

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán		
Código PR-PPN-SUB-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes			

	ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO		2
II. ALCANCE		2
III. FUNDAMENTO LEGAL		2
IV. DEFINICIONES		2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5
VI. INDICADOR		16
VII. ANEXOS		16
VIII. CONTROL DE CAMBIOS		17
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO		17

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán		
Código PR-PPN-SUB-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar la adopción por asignación de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, con la finalidad de optimizar los procesos y brindar certeza jurídica y transparencia en los mismos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subprocuraduría de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán y a las personas solicitantes de adopción que acuden a solicitar información a la Procuraduría de Protección.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Internacional

Convención Sobre los Derechos del Niño.

Ámbito Federal

Artículo 1, 4, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6, 13 fracción I; 22, 24, 26 fracción I y IV, 27, 30 y 30-BIS 2 de la Ley General de Los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ámbito Estatal

Artículo 381, 382 fracción V del Código de Familia para el Estado de Yucatán.

Artículo 748 del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Yucatán.

Artículo 4, 7, 8, 42, 43 fracción V, IX, XV y XVI y artículo 54 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Yucatán.

Ley de Adopciones de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Lineamientos del Procedimiento Administrativo de Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Artículo 68, fracciones III, IV, V, VI, VII, X, XI, XII; 69, fracción IV, IX, X, XI, XII, XIII; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Adolescente: la persona de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

Adopción: el acto jurídico mediante el cual las personas cónyuges, las personas concubinas o una persona mayor de veinticinco años de edad asumen, respecto de una o varias niñas, o uno

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-PPN-SUB-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

o varios niños o adolescentes, los derechos y obligaciones inherentes del parentesco por consanguinidad.

Adopción internacional: la adopción que se realice en términos de lo dispuesto por los tratados internacionales en la materia.

Análisis de compatibilidad: el proceso interdisciplinario, en el que la Junta Interdisciplinaria realiza la revisión del informe de idoneidad de la o las personas solicitantes de adopción y del informe de adoptabilidad de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción, con la finalidad de determinar si las competencias de cuidado de la o las personas solicitantes de adopción, pueden cubrir las necesidades de cada niña, niño o adolescente, a través del uso del instrumento que establezca la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán en los lineamientos que al efecto emita y publique en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Centro de asistencia social: el establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones.

Certificado de idoneidad: el documento expedido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, o por la autoridad central del país de origen de los adoptantes en los casos de adopciones internacionales, en virtud del cual se determina que las personas solicitantes de adopción son aptas para ello.

Comité: el Comité Técnico de Adopciones de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Compatibilidad: la concordancia existente entre las necesidades y características de las niñas, los niños o adolescentes susceptibles de adopción y las habilidades parentales de la o las personas solicitantes de adopción que cuenten con certificado de idoneidad y la afinidad que pueda existir entre ellos.

Familia de acogimiento preadoptivo: la familia que es distinta de la familia de origen y de la extensa que acoge provisionalmente en su seno niñas, niños y adolescentes con fines de adopción, y que asume todas las obligaciones en cuanto a su cuidado y protección, de conformidad con el principio del interés superior de la niñez.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-PPN-SUB-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

Informe de acogimiento preadoptivo: el documento elaborado por personal de psicología de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, mediante el cual se analizan los resultados obtenidos en los reportes de presentación, los de visitas y los de convivencias externas de las niñas, los niños y adolescentes con la o las personas solicitantes de adopción, a fin de determinar la adaptación y la existencia del vínculo afectivo.

Informe de adoptabilidad: el documento expedido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, que contiene información de la situación médica, jurídica, psicológica, social y pedagógica de la niña, del niño o adolescente susceptible de adopción conforme a los lineamientos que la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán emita y publique en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Informe de idoneidad: el documento expedido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, que contiene información sobre la identidad, medio social, datos socioeconómicos, médicos y psicológicos de la o las personas que solicitan la adopción conforme a los lineamientos que la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán emita y publique en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, que determina la idoneidad favorable o no, para poder adoptar, para efectos del procedimiento administrativo de adopción, previsto en esta ley, el cual, en caso de ser favorable, se actualizará conforme avance el referido procedimiento.

Informe de propuesta de asignación: el documento justificado que realiza la Junta Interdisciplinaria, en el que expone qué solicitante o solicitantes de adopción que cuenten con certificado de idoneidad, son la opción con mayor compatibilidad para satisfacer las necesidades de las niñas, los niños o adolescentes susceptibles de adopción.

Integración provisional:

Niña o niño: la persona menor de doce años de edad.

Niña, niño o adolescente susceptible de adopción: la niña, el niño o adolescente que se encuentre en cualquiera de los supuestos previstos en los artículos 21 y 22 de la Ley de Adopciones de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán y que además deberá contar con el informe de adoptabilidad.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-PPN-SUB-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

Personas solicitantes de adopción: personas solteras, casadas o en concubinato que se encuentren interesadas en realizar un procedimiento de adopción.

NNA: niña, niño o adolescente.

Procuraduría: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Seguimiento postadoptivo: el proceso de monitoreo y atención interdisciplinaria, que se realiza para evaluar la adaptación de niñas, niños y adolescentes con la familia adoptiva y el entorno, que se llevará a cabo al menos cada seis meses, durante un periodo de tres años posteriores a la adopción decretada judicialmente. En este proceso, se brindará retroalimentación y reforzamiento para el despliegue de competencias de parentalidad adoptiva, así como crianza positiva y terapéutica.

Vinculación preadoptiva: el proceso, por medio del cual, se busca generar un vínculo entre la niña, el niño y adolescente susceptible de adopción y la o las personas solicitantes de adopción que pretenden adoptarles, que incluye acciones basadas en evidencia en materia de psicología para favorecer la construcción de una relación afectiva, durante las convivencias y paseos que se realicen.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar jurídico

1. Brinda atención presencial a las personas solicitantes de adopción.
2. ¿Las personas interesadas en iniciar un procedimiento de adopción son familiares del niño, niña o adolescente?
 - Sí: Continúa en la actividad 3.
 - No: Continúa en la actividad 4.
3. Refiere al procedimiento PR-PPN-ADP-01 Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes
4. Inscribe a los solicitantes de adopción a las pláticas informativas de adopción por asignación.
5. ¿Las personas solicitantes de adopción asistieron a la plática informativa de adopción?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No. **Fin del procedimiento.**

Personas solicitantes de adopción

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-PPN-SUB-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

6. Registran su asistencia en el F-PR-GAA-01 Lista de Asistencia de Pláticas Informativas de Adopción (Anexo 2)

7. ¿Las personas solicitantes de adopción, desean continuar con el proceso?

- Sí. Continúa en la actividad 8.
- No. **Fin del procedimiento.**

8. Registran su solicitud de agenda para las Entrevistas de Primer Contacto.

Auxiliar jurídico

9. Solicita mediante oficio, la realización de la entrevista de Entrevista de Primer Contacto para Asignación a la Coordinación de Psicosocial III.

Coordinador del Departamento Psicosocial III

10. Recibe del Auxiliar jurídico, mediante oficio, la solicitud de Entrevista de Primer Contacto para Asignación.

11. Asigna, por los medios digitales disponibles, a un trabajador social para el caso.

Trabajador (a) social:

12. Recibe de la Coordinación de Psicosocial III, por los medios digitales disponibles, la asignación del caso y la solicitud para iniciar con la Entrevista de Primer Contacto para Asignación

13. Realiza la Entrevista de Primer Contacto para Asignación a las personas solicitantes de adopción y llena el formato F-PR-GAA-02 Entrevista de Primer Contacto para Asignación (Anexo 3).

14. Entrega, por los medios digitales disponibles, el reporte de la Entrevista de Primer Contacto para Asignación al Departamento Jurídico.

Titular del Departamento Jurídico.

15. Recibe físicamente de la trabajadora social el formato -PR-GAA-02 Entrevista de Primer Contacto para Asignación (Anexo 3).

16. Asigna, por los medios digitales disponibles, el caso a los auxiliares jurídicos del Departamento, para su atención y seguimiento a las personas solicitantes de adopción.

Auxiliar Jurídico.

17. Recibe la asignación del caso, por los medios digitales disponibles.

18. Notifica vía telefónica a las personas solicitantes de adopción la fecha de la cita de para la recepción de documentación y apertura de su expediente.

19. ¿Acudieron las personas solicitantes de adopción a la cita de apertura de su expediente?

- Sí. Continúa en la actividad 21.
- No. Continúa en la actividad 20.

20. Realiza oficio de inasistencia. **Fin del procedimiento.**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-PPN-SUB-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

21. Recaba físicamente, de los solicitantes de adopción, la documentación solicitada y realiza el llenado del formato F-PR-GAD-03 Apertura de Expediente (Anexo 4).
22. Solicita vía oficio a la Coordinación del Departamento Psicosocial III:
 - a. La aplicación del formato F-PR-GAA-03 Informe de Evaluación Psicológica por Asignación (Anexo 5) a las personas solicitantes de adopción.
 - b. El formato F-PR-GAD-04 Informe de Trabajo en Materia Social (anexo 6).
 - c. El formato F-PR-GAA-04 Informe de Idoneidad (Anexo 7).

Coordinador del Departamento Psicosocial III

23. Recibe del Auxiliar Jurídico vía oficio la solicitud de:
 - a. La aplicación del formato F-PR-GAA-03 Informe de Evaluación Psicológica por Asignación (Anexo 5) a las personas solicitantes de adopción.
 - b. El formato F-PR-GAD-04 Informe de Trabajo en Materia Social (anexo 6).
 - c. El formato F-PR-GAA-04 Informe de Idoneidad (Anexo 7).

24. Asigna, por los medios digitales disponibles, a un trabajador social y a un psicólogo para el caso.

Psicólogo(a)

25. Recibe por los medios digitales disponibles la asignación del caso.
26. Agenda, por los medios disponibles, con las personas solicitantes de adopción la aplicación de las pruebas pertinentes.
27. ¿Asistieron las personas solicitantes de adopción a la aplicación de pruebas psicológicas?
 - Sí. Continúa en la actividad 29.
 - No. Continúa en la actividad 28.
28. Realiza oficio de inasistencia. **Fin del procedimiento.**
29. Agenda, por los medios disponibles, con las personas solicitantes de adopción a la entrevista psicológica individual.
30. ¿Asistieron las personas solicitantes de adopción a la entrevista psicológica individual?
 - Sí. Continúa en la actividad 32.
 - No. Continúa en la actividad 31.
31. Realiza oficio de inasistencia. **Fin del procedimiento.**
32. Notifica, por los medios disponibles, a las personas solicitantes de adopción la fecha de impartición de los Talleres de Parentalidad Adoptiva.
33. ¿Asistieron las personas solicitantes de adopción a los Talleres de Parentalidad Adoptiva?
 - Sí. Continúa en la actividad 35.
 - No. Continúa en la actividad 34.
34. Realiza oficio de inasistencia. **Fin del procedimiento.**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán		
Código PR-PPN-SUB-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes			

Trabajadora social

35. Agenda, por los medios digitales disponibles, con las personas solicitantes de adopción la visita domiciliaria para realizar el Informe de Trabajo en Materia Social para asignación Y la entrevista psicológica en pareja.
36. ¿Las personas solicitantes de adopción, ¿aceptan la fecha agendada?
 - Sí. Continúa en la actividad 38.
 - No. Continúa en la actividad 37.
37. Realiza oficio de negativa. **Fin del procedimiento.**
38. Realiza la visita de trabajo social en la fecha acordada.
39. ¿Se encontraron en el domicilio las personas solicitantes de adopción?
 - Sí. Continúa en la actividad 41.
 - No. Continúa en la actividad 40.
40. Realiza oficio de inasistencia. **Fin del procedimiento.**
41. Realiza el Informe de Trabajo en Materia Social y la entrevista psicológica en pareja.
42. Envía, por los medios digitales disponibles, al departamento de Adopciones el formato F-PR-GAA-03 Informe de Evaluación Psicológica por Asignación (Anexo 5) y el formato F-PR-GAD-04 Informe de Trabajo en Materia Social (anexo 6).

Coordinador de Adopciones

43. Recibe y concentra los resultados de los informes en Materia de Trabajo Social y Psicológicos.
44. Llena el formato F-PR-GAA-04 Informe de Idoneidad (Anexo 7) de las personas solicitantes de adopción.
45. Notifica a las personas solicitantes de adopción el resultado de las evaluaciones.
46. ¿Existen áreas de oportunidad con las personas solicitantes de adopción?
 - Sí. Continúa en la actividad 47.
 - No. Continúa en la actividad 50.
47. Canaliza las personas solicitantes de adopción al área pertinente para subsanar las áreas de oportunidad.
48. ¿Las personas solicitantes de adopción, entregan el documento de cumplimiento correspondiente?
 - Sí. Continúa en la actividad 50.
 - No. Continúa en la actividad 49.
49. Se realiza acta de no cumplimiento. **Fin del procedimiento.**
50. Expide y entrega físicamente el certificado de idoneidad a las personas solicitantes de adopción e informan los alcances y la vigencia del certificado de idoneidad.

Personas solicitantes de adopción.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-PPN-SUB-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

51. Reciben físicamente el certificado de idoneidad e información completa sobre este.

Coordinador jurídico de adopciones

52. Verifica el padrón de NNA susceptibles de adopción que cuentan con informe de adoptabilidad.

53. ¿Existen NNA susceptibles de adopción que cuenten con informe de adoptabilidad?

- Sí. Continúa en la actividad 54.
- No. **Fin del procedimiento.**

54. Verifica el padrón de personas solicitantes de adopción que cuentan con certificado de idoneidad.

55. Convoca mediante un oficio, a la Junta interdisciplinaria, con el motivo de los temas a tratar, las personas convocadas, la fecha y hora en la que se llevará a cabo la misma.

Junta Interdisciplinaria

56. Realiza el análisis de compatibilidad del informe de idoneidad de la o las personas solicitantes de adopción con el informe de adoptabilidad de los niños, niñas y adolescentes susceptibles de adopción y se acuerdan las posibles asignaciones de acuerdo con la compatibilidad.

Auxiliar jurídico

57. Elabora minuta de lo manifestado y los acuerdos que se dieron durante la junta.

Coordinador jurídico de adopciones

58. Envía, a través de un oficio, al Comité la lista con los datos de los NNA susceptibles de adopción que cuenten con informe de adoptabilidad y de personas solicitantes de adopción con certificado de idoneidad.

59. Recibe del Comité, el Acta de Propuesta de Asignación.

Comité Técnico de adopciones

60. Analiza el informe de propuesta de asignación realizado por la Junta Interdisciplinaria y aprueban la asignación de niñas, niños o adolescentes a la o las personas solicitantes de adopción.

Auxiliar jurídico

61. Elabora acta de lo manifestado y las asignaciones que se dieron durante la sesión de comité.

Coordinador jurídico de adopciones

62. Informa vía telefónica a las personas solicitantes de adopción asignadas, la fecha y hora para la sesión de notificación.

63. ¿Las personas solicitantes de adopción se presentan a la sesión de notificación?

- Sí. Continúa en la actividad 65.
- No. Continúa en la actividad 64.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán		
Código PR-PPN-SUB-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes			

64. Genera oficio de inasistencia. **Fin del procedimiento**

Coordinador de adopciones.

65. Presenta la propuesta de asignación del NNA a las personas solicitantes asignadas.

66. ¿Las personas solicitantes de adopción aceptan la asignación del NNA?

- Sí. Continúa en la actividad 68.
- No. Continúa en la actividad 67.

67. Levanta acta de negativa. **Fin del proceso.**

68. Agenda fecha y hora para llevar a cabo la reunión de presentación del NNA con las personas solicitantes y convivencias supervisadas.

69. ¿Las personas solicitantes de adopción acuden a la reunión de organización?

- Sí. Continúa en la actividad 71.
- No. Continúa en la actividad 70.

70. Realiza oficio de inasistencia. **Fin del procedimiento.**

71. Realiza la propuesta de calendarización de presentación y convivencias supervisadas entre el NNA y las personas solicitantes de adopción.

72. ¿Las personas solicitantes de adopción aceptan la propuesta de calendarización de presentación y convivencias supervisadas entre el NNA y las personas solicitantes de adopción?

- Sí. Continúa en la actividad 74.
- No. Continúa en la actividad 73

73. Ajusta el calendario. Regresa a la actividad 71.

74. Agenda fecha y hora para llevar a cabo la presentación del NNA con las personas solicitantes.

75. ¿Las personas solicitantes de adopción acuden a la presentación con el NNA?

- Sí. Continúa en la actividad 77.
- No. Continúa en la actividad 76.

76. Realiza oficio de inasistencia. **Fin del procedimiento**

Psicólogo(a)

77. Supervisa la presentación de los solicitantes de adopción asignados y el NNA.

78. Llena el formato F-PR-GAA-05 Reporte de presentación de NNA con solicitantes (Anexo 8).

79. Envía, a través de un oficio, el formato F-PR-GAA-05 Reporte de presentación de NNA con solicitantes (Anexo 8) a la Coordinación de la Junta Interdisciplinaria de Adopciones.

Coordinador de la Junta Interdisciplinaria de Adopciones.

80. Recibe del Psicólogo, vía oficio, el formato F-PR-GAA-05 Reporte de presentación de NNA con solicitantes (Anexo 8).

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-PPN-SUB-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

81. Notifica al Coordinador de Psicosocial III, por los medios electrónicos disponibles, la autorización para continuar con las visitas supervisadas.

Coordinador Psicosocial III.

82. Recibe, por los medios electrónicos disponibles, la autorización para continuar con las visitas supervisadas.

83. Envía, por los medios electrónicos disponibles, al psicólogo asignado el calendario de visitas supervisadas.

Psicólogo(a)

84. Recibe por los medios electrónicos disponibles el calendario de visitas supervisadas.

85. Supervisa las visitas en las fechas agendadas.

86. Llena el formato F-PR-GAA-06 Reporte de Visitas Supervisadas (Anexo 9).

87. Envía el formato F-PR-GAA-06 Reporte de Visitas Supervisadas (Anexo 9) al Coordinador de la Junta interdisciplinaria.

Coordinador de la Junta interdisciplinaria.

88. Recibe del psicólogo el formato F-PR-GAA-06 Reporte de Visitas Supervisadas (Anexo 9).

89. ¿El NNA y las personas solicitantes de adopción presentan condiciones para la siguiente fase del proceso de acogimiento preadoptivo?

- Sí. Continúa en la actividad 93.
- No. Continúa en la actividad 90.

90. Notifica vía oficio al Comité y solicita una prórroga para extender el periodo de las visitas supervisadas.

91. ¿El Comité aprueba la prórroga de visitas supervisadas?

- Sí. Regresa a la actividad 84.
- No. Continúa en la actividad 92.

92. Levanta acta de suspensión del proceso. **Fin del procedimiento.**

93. Realiza el programa de Convivencias Externas.

94. ¿Las personas solicitantes de adopción aceptan la propuesta de calendarización de convivencias externas?

- Sí. Continúa en la actividad 96.
- No. Continúa en la actividad 95.

95. Se ajusta el calendario. Regresa a la actividad 93.

Psicólogo(a).

96. Agenda vía telefónica 4 fechas de seguimiento a la etapa de convivencias externas.

97. Llena el formato F-PR-GAA-07 Reporte de Convivencias Externas (Anexo 10).

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán		
Código PR-PPN-SUB-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes			

98. Envía, a través de un oficio, al Coordinador de la Junta Interdisciplinaria el formato F-PR-GAA-07 Reporte de Convivencias Externas (Anexo 10).

Coordinador de la Junta Interdisciplinaria

99. Recibe del psicólogo el formato F-PR-GAA-07 Reporte de Convivencias Externas (Anexo10).

100. ¿Las personas solicitantes de adopción y el NNA presentan condiciones para avanzar en el proceso?

- Sí. Continúa en la actividad 104.
- No. Continúa en la actividad 101.

101. Notifica vía oficio al Comité y solicita una prórroga para extender el periodo de las convivencias externas.

102. ¿El Comité aprueba la prórroga para convivencias externas?

- Sí. Regresa al paso 96.
- No. Continúa en la actividad 103.

103. Levanta acta de suspensión del proceso. **Fin del procedimiento.**

104. Solicita vía oficio a la Coordinación Psicosocial III la integración del formato F-PRE-GAA-08 Informe de Acogimiento Preadoptivo (Anexo 11).

Coordinador de Psicosocial III

105. Recibe el oficio de integración formato F-PRE-GAA-08 Informe de Acogimiento Preadoptivo (Anexo 11) y se lo solicita por los medios digitales disponibles al psicólogo asignado.

Psicólogo(a)

106. Recibe, por los medios digitales disponibles, la solicitud de integración del formato F-PRE-GAA-08 Informe de Acogimiento Preadoptivo (Anexo 11).

107. Integra y envía, por los medios digitales disponibles, al Coordinador de Psicosocial III el formato F-PRE-GAA-08 Informe de Acogimiento Preadoptivo (Anexo 11)

Coordinador de Psicosocial III

108. Recibe, por los medios digitales disponibles, el formato F-PRE-GAA-08 Informe de Acogimiento Preadoptivo (Anexo 11) y lo envía vía oficio al Coordinador de la Junta Interdisciplinaria.

Coordinador de la Junta Interdisciplinaria.

109. Recibe vía oficio el informe el formato F-PRE-GAA-08 Informe de Acogimiento Preadoptivo (Anexo 11) y lo reenvía al Comité para su aprobación.

110. ¿El Comité dictamina avanzar a la etapa de Integración Provisional del NNA con las personas solicitantes asignadas?

- Sí. Continúa en la actividad 113.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-PPN-SUB-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

- No. Continúa en la actividad 111.

111. Recibe vía oficio del Comité la notificación de la No Aprobación.

112. Notifica a las personas solicitantes de adopción la terminación del proceso. **Fin del procedimiento.**

113. Notifica vía telefónica a las personas solicitantes de adopción el inicio de la etapa de integración provisional.

114. Notifica vía oficio a las Coordinaciones Jurídica de Adopciones y a la Coordinación Psicosocial III el inicio de la etapa de integración provisional.

Coordinador Jurídico de Adopciones

115. Recibe vía oficio del Coordinador de la Junta Interdisciplinaria la notificación del inicio de la etapa de integración provisional.

116. Asigna, a través de los medios digitales disponibles, a un auxiliar jurídico para atención y seguimiento a las personas solicitantes de adopción.

Auxiliar jurídico

117. Recibe del Coordinador jurídico de Adopciones, a través de los medios digitales disponibles, la asignación del caso.

118. Realiza el acta de integración provisional y recaba las firmas correspondientes.

119. Entrega el acta firmada a las personas solicitantes de adopción y solicita la actualización de documentos para la integración de diligencias.

120. Solicita, a través de los medios digitales disponibles, al Coordinador de Psicosocial III el formato F-PR-GAA-09 Informe de Trabajo Social para Diligencias (Anexo 12) y el formato F-PR-GAA-10 Perfil de apoyos centrados en NNA para su participación en Diligencias (Anexo 13).

Coordinador de Psicosocial III

121. Recibe de la Coordinación Jurídica de Adopciones, a través de los medios digitales disponibles, las solicitudes de el formato F-PR-GAA-09 Informe de Trabajo Social para Diligencias (Anexo 12) y el formato F-PR-GAA-10 Perfil de apoyos centrados en NNA para su participación en Diligencias (Anexo 13) y se asigna a un psicólogo y a un trabajador social para su atención.

Psicólogo(a)

122. Recibe del Coordinador Psicosocial III la solicitud del formato F-PR-GAA-10 Perfil de apoyos centrados en NNA para su participación en Diligencias (Anexo 13).

123. Agenda vía telefónica con los solicitantes de adopción la fecha para realizar al NNA la Entrevista de perfil de apoyos para su participación en diligencias.

124. Realiza al NNA la Entrevista de perfil de apoyos para su participación en diligencias.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán		
Código PR-PPN-SUB-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes			

125. Llena el formato F-PR-GAA-10 Perfil de apoyos centrados en NNA para su participación en Diligencias (Anexo 13).

126. Envía por medio de oficio al Coordinador Jurídico de Adopciones el formato F-PR-GAA-10 Perfil de apoyos centrados en NNA para su participación en Diligencias (Anexo 13).

Trabajador social

127. Recibe del Coordinador Psicosocial III la solicitud del formato F-PR-GAA-09 Informe de Trabajo Social para Diligencias (Anexo 12).

128. Agenda vía telefónica con los solicitantes de adopción la fecha de visita para realizar el formato F-PR-GAA-09 Informe de Trabajo Social para Diligencias (Anexo 12).

129. Realiza la visita domiciliaria.

130. Integra el formato F-PR-GAA-09 Informe de Trabajo Social para Diligencias (Anexo 12).

131. Envía por medio de oficio al Coordinador Jurídico de Adopciones el formato F-PR-GAA-09 Informe de Trabajo Social para Diligencias (Anexo 12).

Coordinador Jurídico de Adopciones

132. Recibe los oficios con el formato F-PR-GAA-09 Informe de Trabajo Social para Diligencias (Anexo 12) y el formato F-PR-GAA-10 Perfil de apoyos centrados en NNA para su participación en Diligencias (Anexo 13) y asigna, por los medios digitales disponibles, a un auxiliar jurídico para seguimiento y atención.

Auxiliar jurídico

133. Recibe del Coordinador Jurídico de Adopciones, por los medios digitales disponibles, la asignación del caso.

134. Integra y presenta las diligencias de adopción plena ante el juzgado correspondiente.

135. Notifica vía telefónica a las personas solicitantes de adopción la fecha de las audiencias de escucha del NNA y preliminar.

136. ¿Asisten las personas solicitantes de adopción y el NNA a las audiencias?

- Sí. Continúa en la actividad 137.

- No. **Fin del procedimiento.**

137. Da seguimiento a la firma en el juzgado del acuerdo de procedencia de la adopción plena.

138. Recibe del juzgado vía oficio el proyecto de sentencia de adopción plena.

139. Revisa el proyecto de sentencia y cita a las personas solicitantes de adopción para su revisión en conjunto.

140. ¿Existen observaciones al proyecto de sentencia?

- Sí. Continúa en la actividad 141.

- No. Continúa en el paso 142.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-PPN-SUB-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

141. Solicita correcciones al juzgado y regresa el proyecto de sentencia.
142. Pide a las personas solicitantes de adopción realizar el pago de las copias certificadas de la sentencia.
143. Recibe del juzgado y coteja las copias certificadas de la sentencia.
144. Solicita al Registro Civil, vía oficio, fecha y hora para el asentamiento de la adopción plena.
145. Notifica, vía telefónica a las personas solicitantes de adopción la fecha y hora en que deberán presentarse en el Registro Civil con el NNA para el asentamiento de la adopción plena y la expedición de la nueva acta de nacimiento.
146. Presenta memorial ante el juzgado con el acta nueva para concluir el expediente de la adopción y su respectiva publicación en el Diario Oficial del Estado.
147. Solicita, vía oficio la Registro Civil la cancelación de la CURP anterior.
148. Recopila toda la información y archiva el expediente.
149. Solicita vía oficio al Departamento Psicosocial III el inicio del seguimiento post adoptivo.

Coordinador de Psicosocial III

150. Recibe del auxiliar jurídico, vía oficio la solicitud para el inicio del seguimiento post adoptivo
151. Asigna, por los medios digitales disponibles, a un trabajador social para el seguimiento post adoptivo.

Trabajador social

152. Recibe, por los medios digitales disponibles, la asignación para el inicio del seguimiento post adoptivo.
153. Notifica vía telefónica a los adoptantes las fechas de citas para los seguimientos post adoptivos.
154. Realiza la visita de seguimiento post adoptivo. Nota: Esta actividad deberá realizarse cada 6 meses, durante los 3 años posteriores a la adopción plena del NNA.
155. Realiza el informe de seguimiento post adoptivo. Nota: Esta actividad deberá realizarse cada 6 meses, durante los 3 años posteriores a la adopción plena del NNA.
156. Envía vía oficio al Departamento Jurídico de Adopciones el informe de seguimiento post adoptivo.

Coordinador Jurídico de Adopciones

157. Recibe vía oficio y analiza el informe de seguimiento post adoptivo.
158. ¿Existe vulneración de algún derecho del NNA por parte de los adoptantes?
 - Sí. Continúa en la actividad 159.
 - No. Continúa en la actividad 160.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán		
Código PR-PPN-SUB-02 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes				

159. Elabora un reporte de vulneración de derechos y canaliza a la Unidad de Primer Contacto.

160. Resguarda y archiva el expediente.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes.	PPN	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-GAA-01	Lista de Asistencia Pláticas Informativas	PPN	18 años	72 años	90 años	Conservación
F-PR-GAA-02	Entrevista de Primer Contacto	PPN	18 años	72 años	90 años	Conservación
F-PR-GAD-03	Apertura de Expediente	PPN	18 años	72 años	90 años	Conservación
F-PR-GAA-03	Informe de Evaluación Psicológica por Asignación	PPN	18 años	72 años	90 años	Conservación
F-PR-GAD-04	Informe en Materia de Trabajo Social	PPN	18 años	72 años	90 años	Conservación
F-PR-GAA-04	Informe de Idoneidad	PPN	18 años	72 años	90 años	Conservación
F-PR-GAA-05	Reporte de presentación de NNA con solicitantes	PPN	18 años	72 años	90 años	Conservación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-SUB-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes		

F-PR-GAA-06	Reporte de Visitas Supervisadas	PPN	18 años	72 años	90 años	Conservación
F-PR-GAA-07	Reporte de Convivencias Externas	PPN	18 años	72 años	90 años	Conservación
F-PR-GAA-08	Informe de Acogimiento Preadoptivo	PPN	18 años	72 años	90 años	Conservación
F-PR-GAA-09	Informe de Trabajo Social para Diligencias	PPN	18 años	72 años	90 años	Conservación
F-PR-GAA-10	Perfil de apoyos centrados en NNA para su participación en Diligencias	PPN	18 años	72 años	90 años	Conservación

*AT= Archivo de trámite; Apertura de Expediente AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Dr. Francisco Javier Santos Mendoza Aguilar
 Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

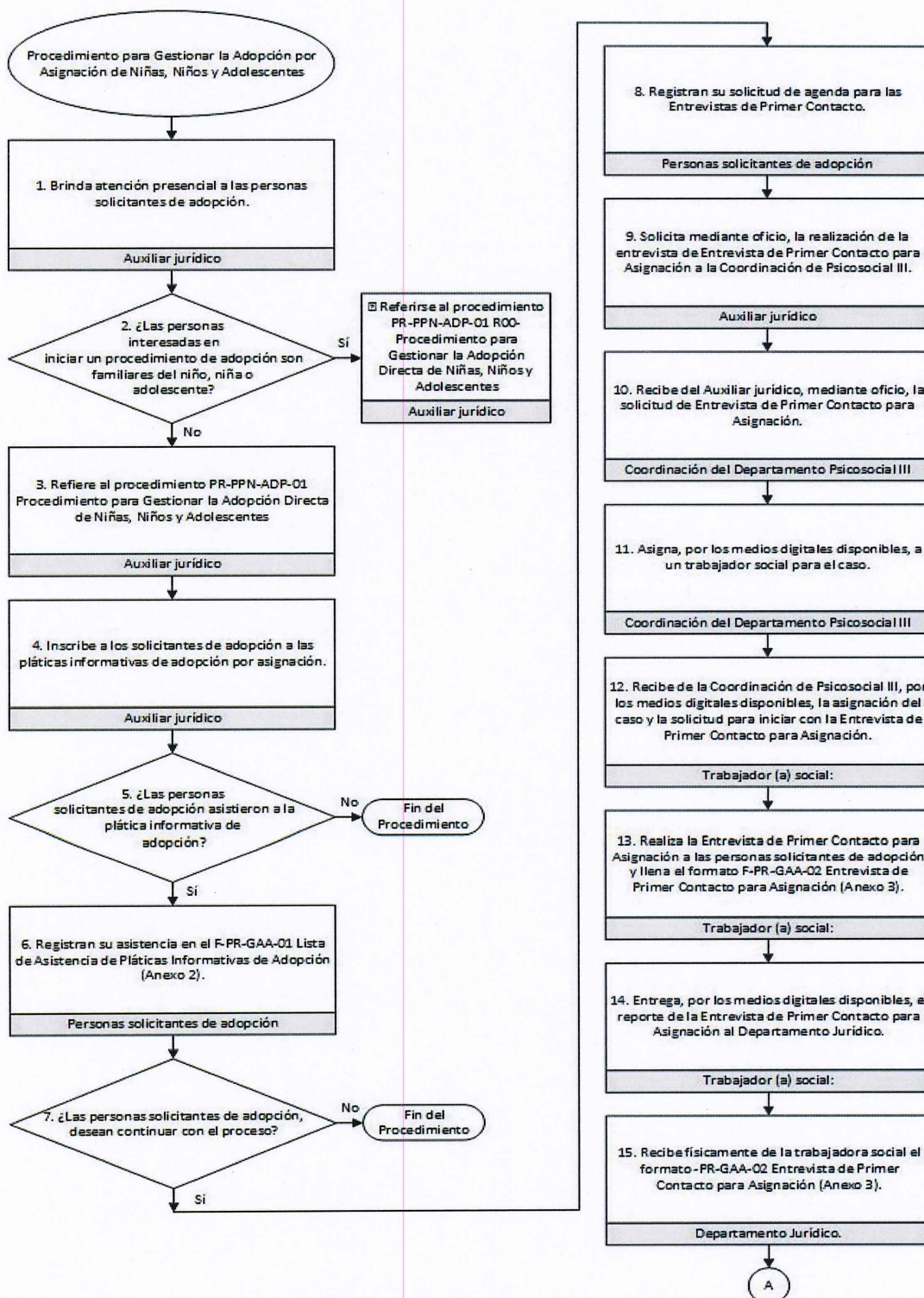


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

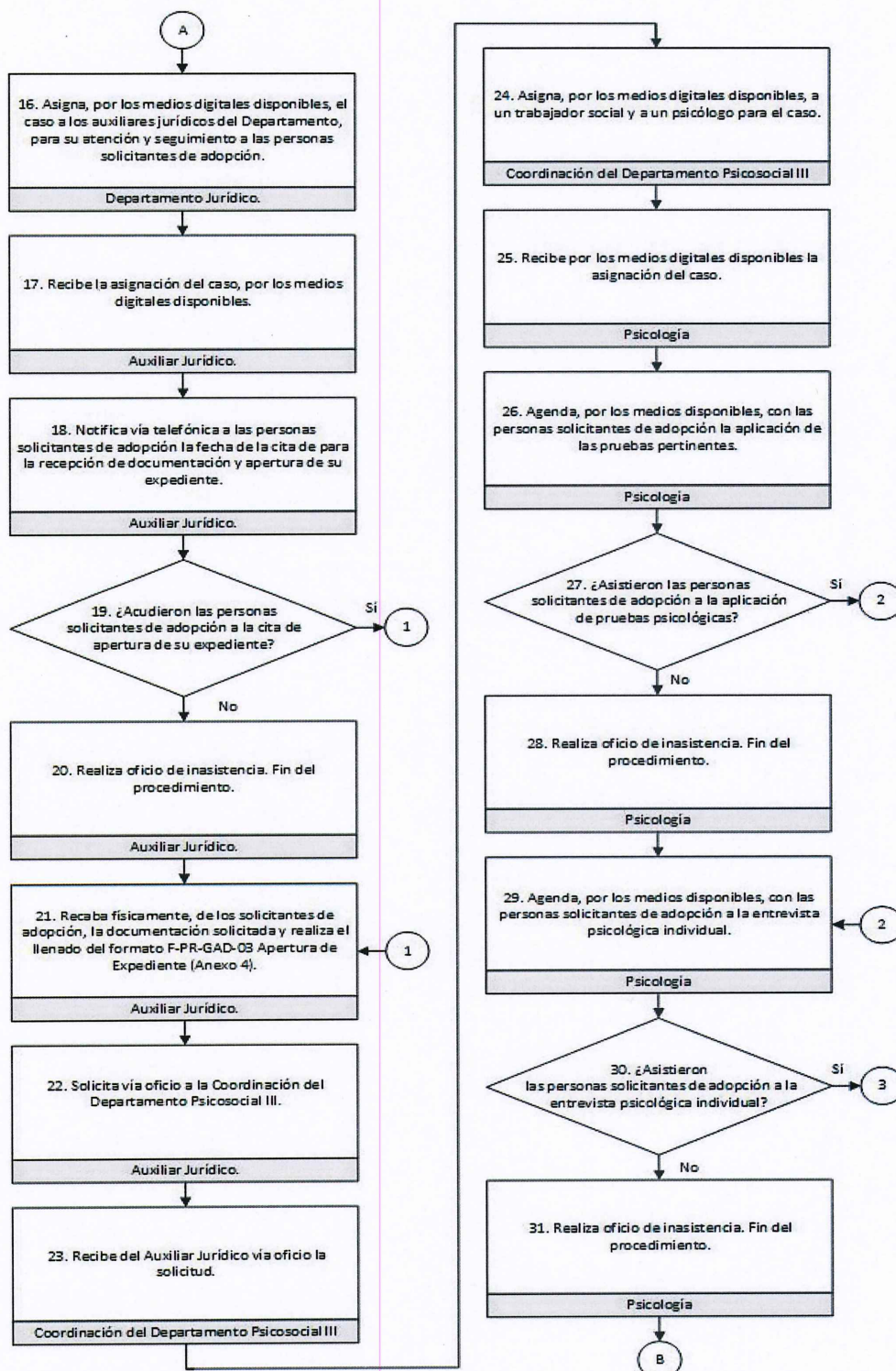


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

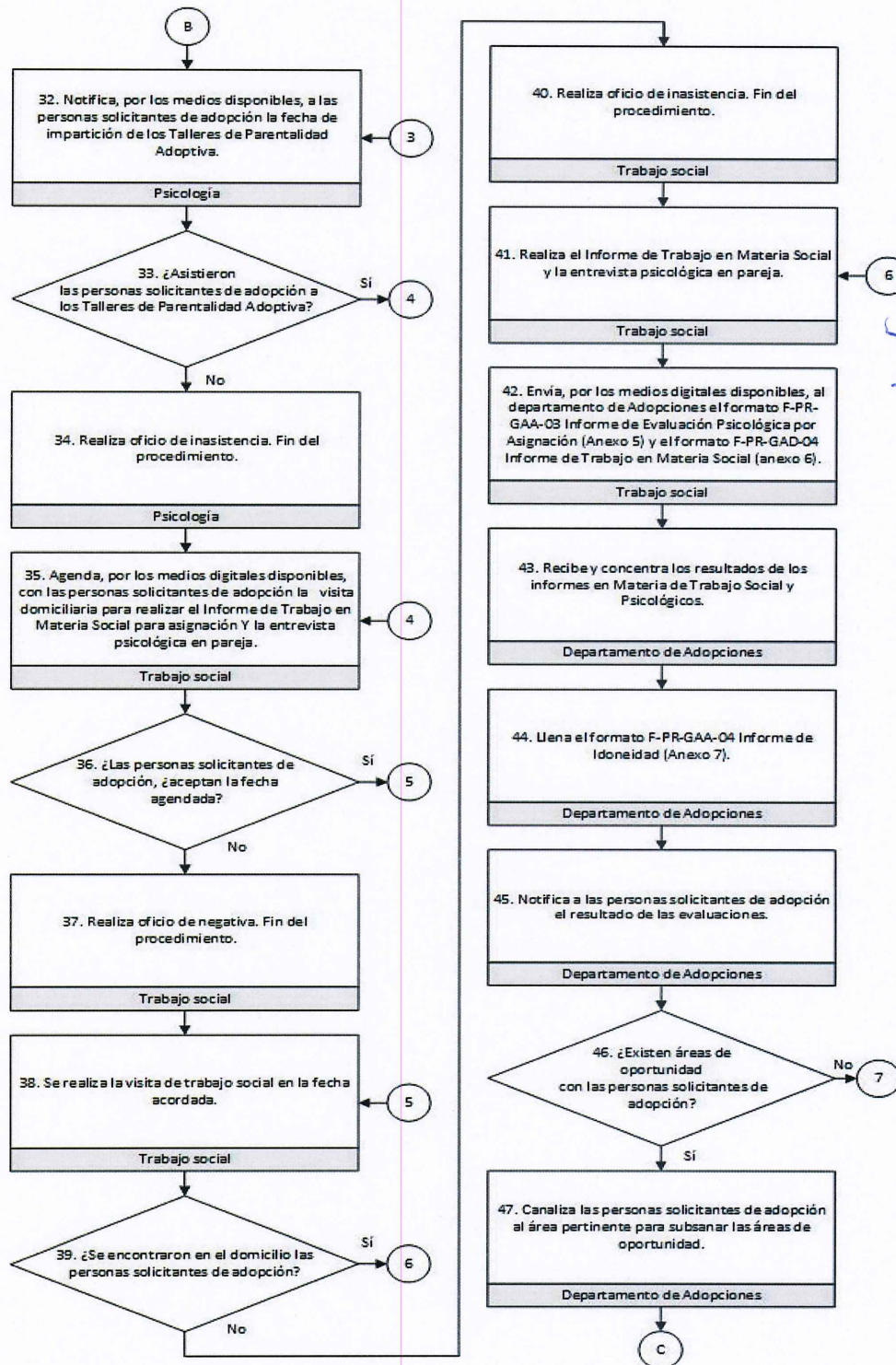
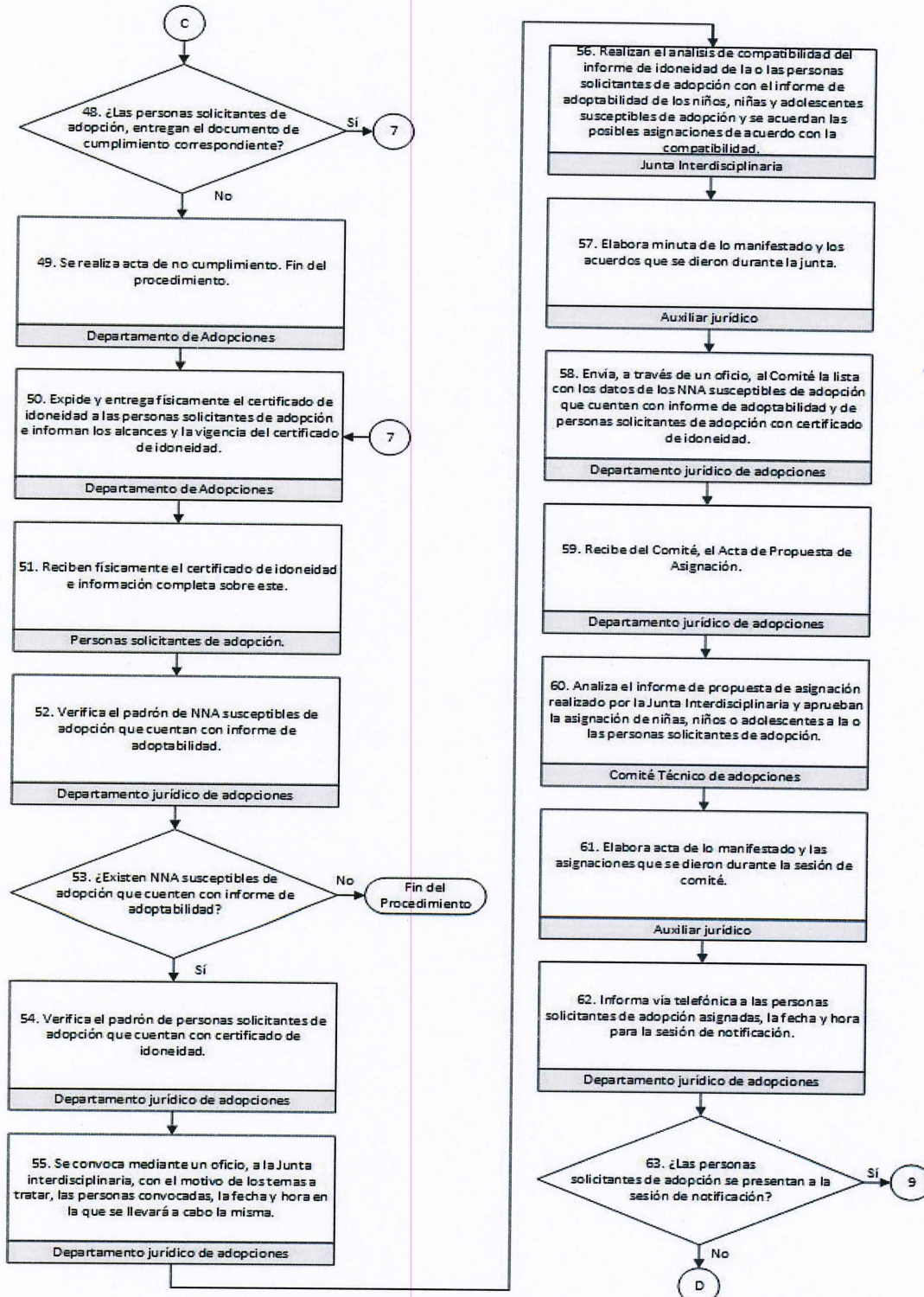
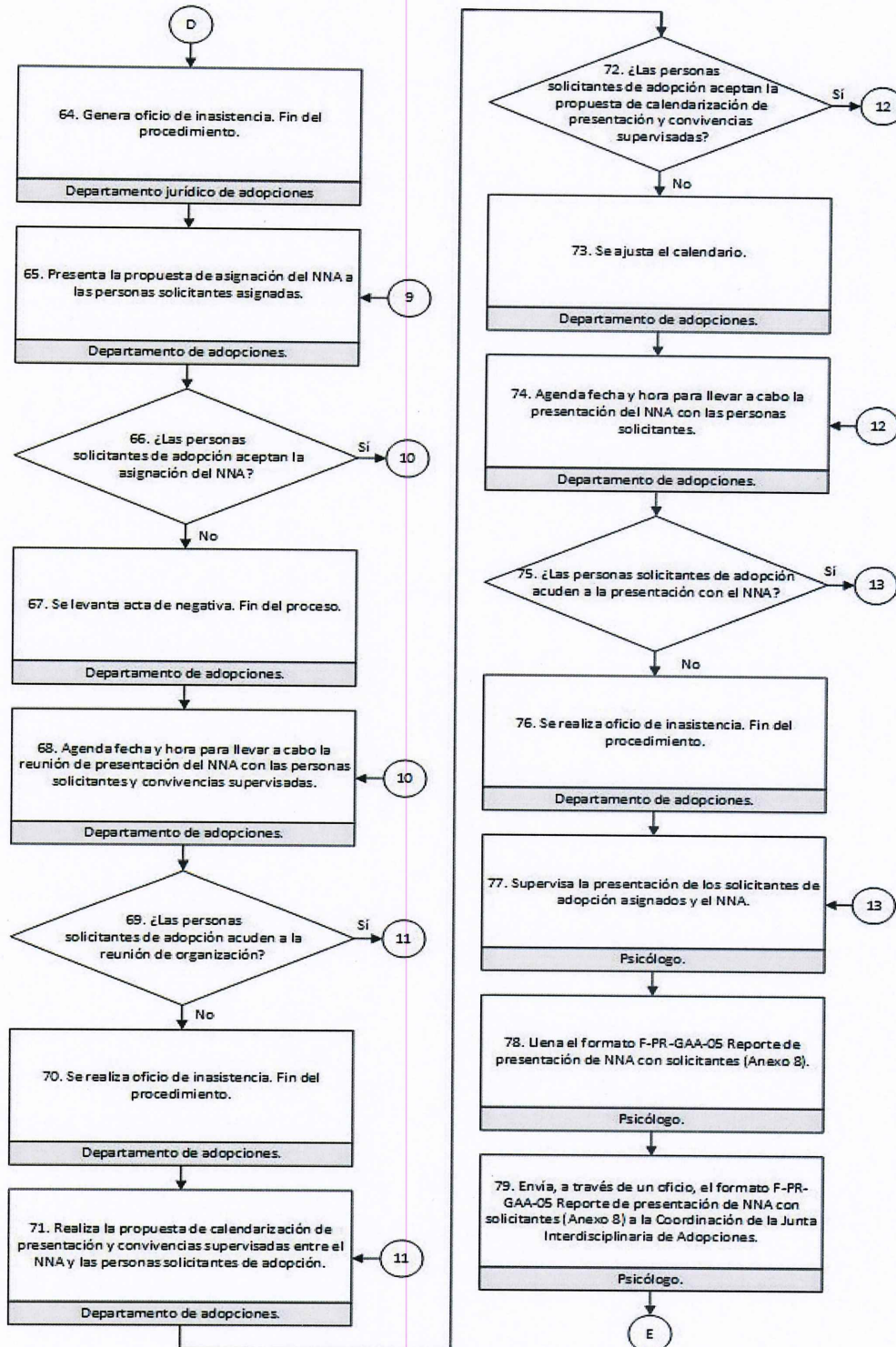


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes



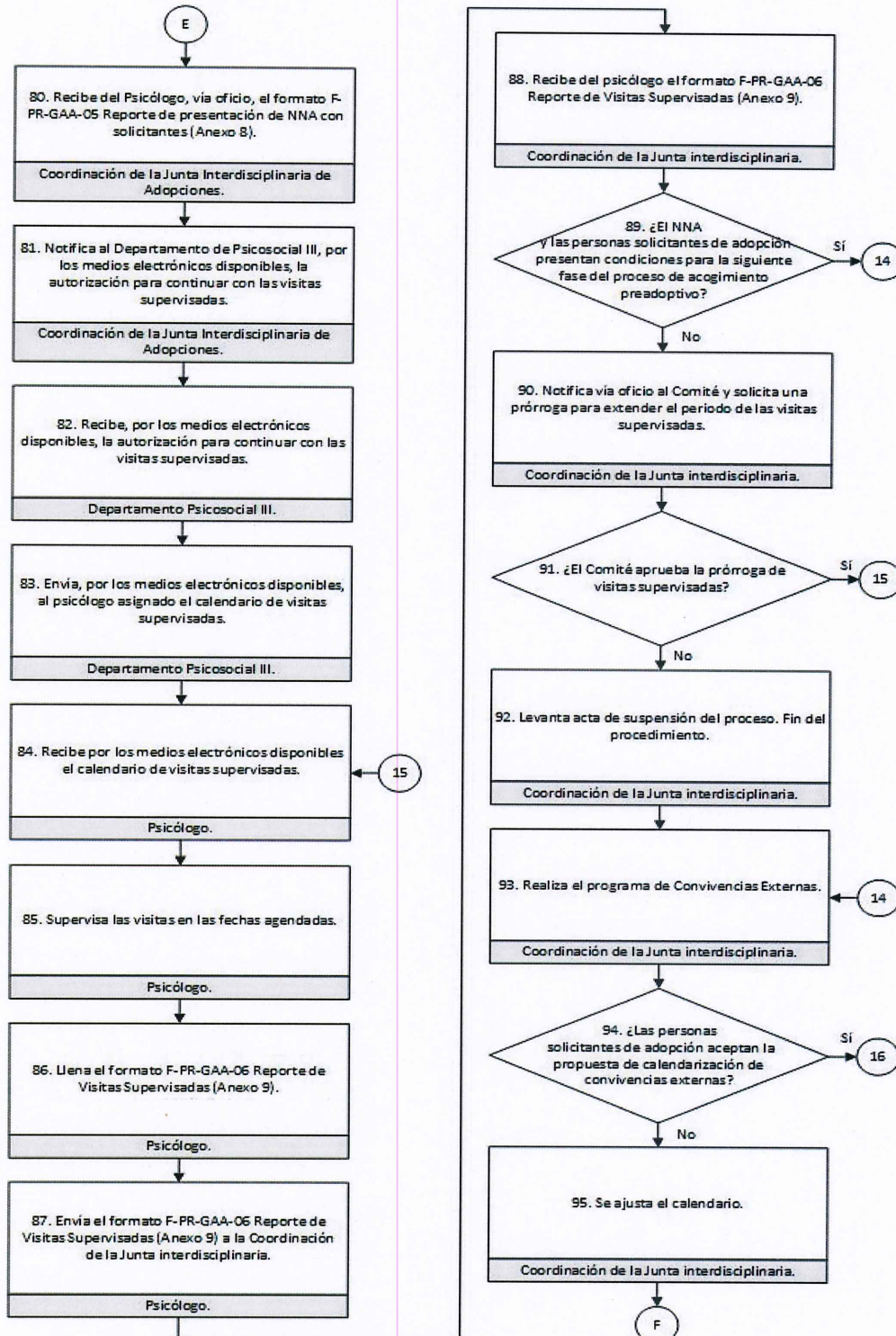
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

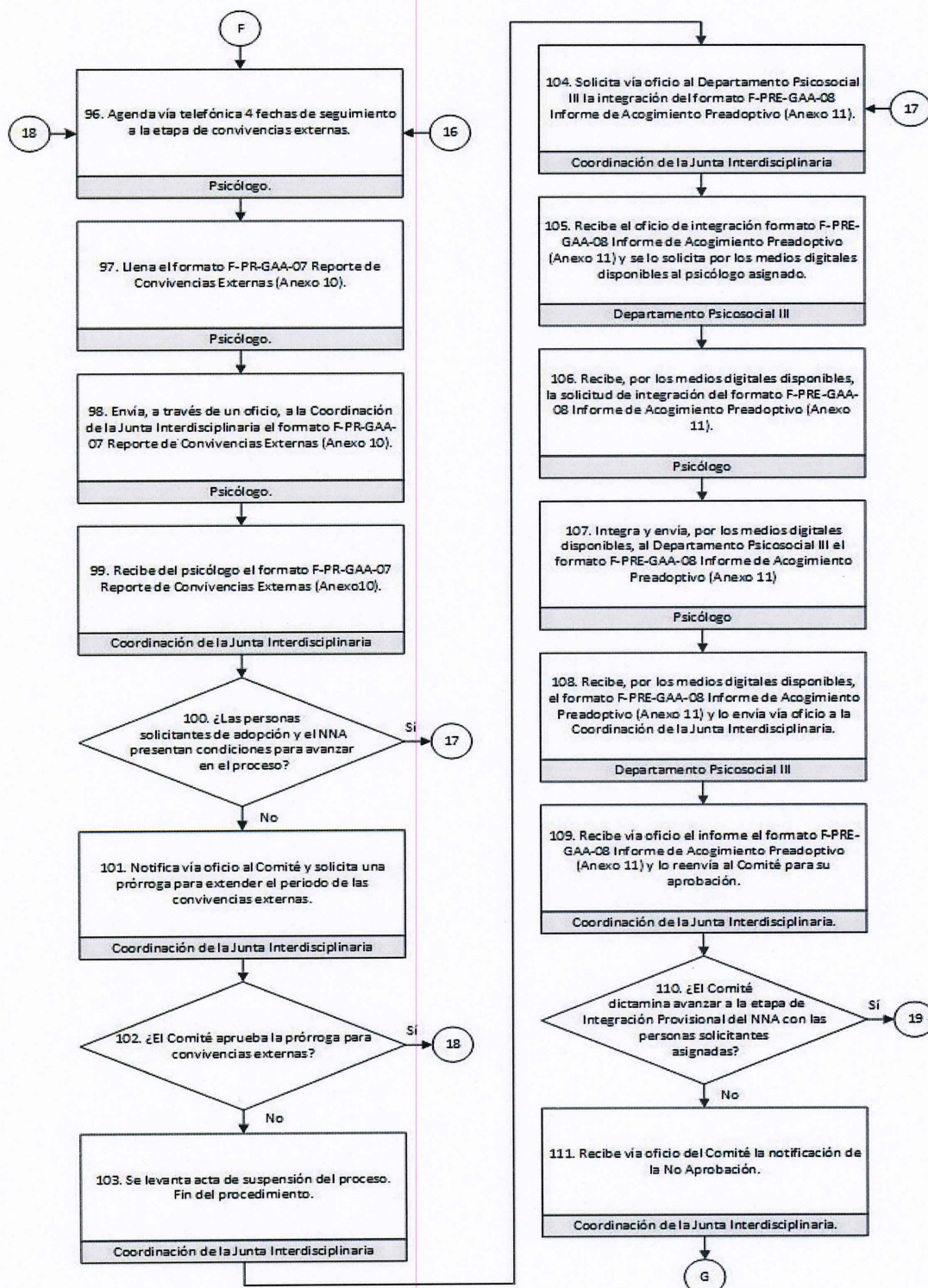
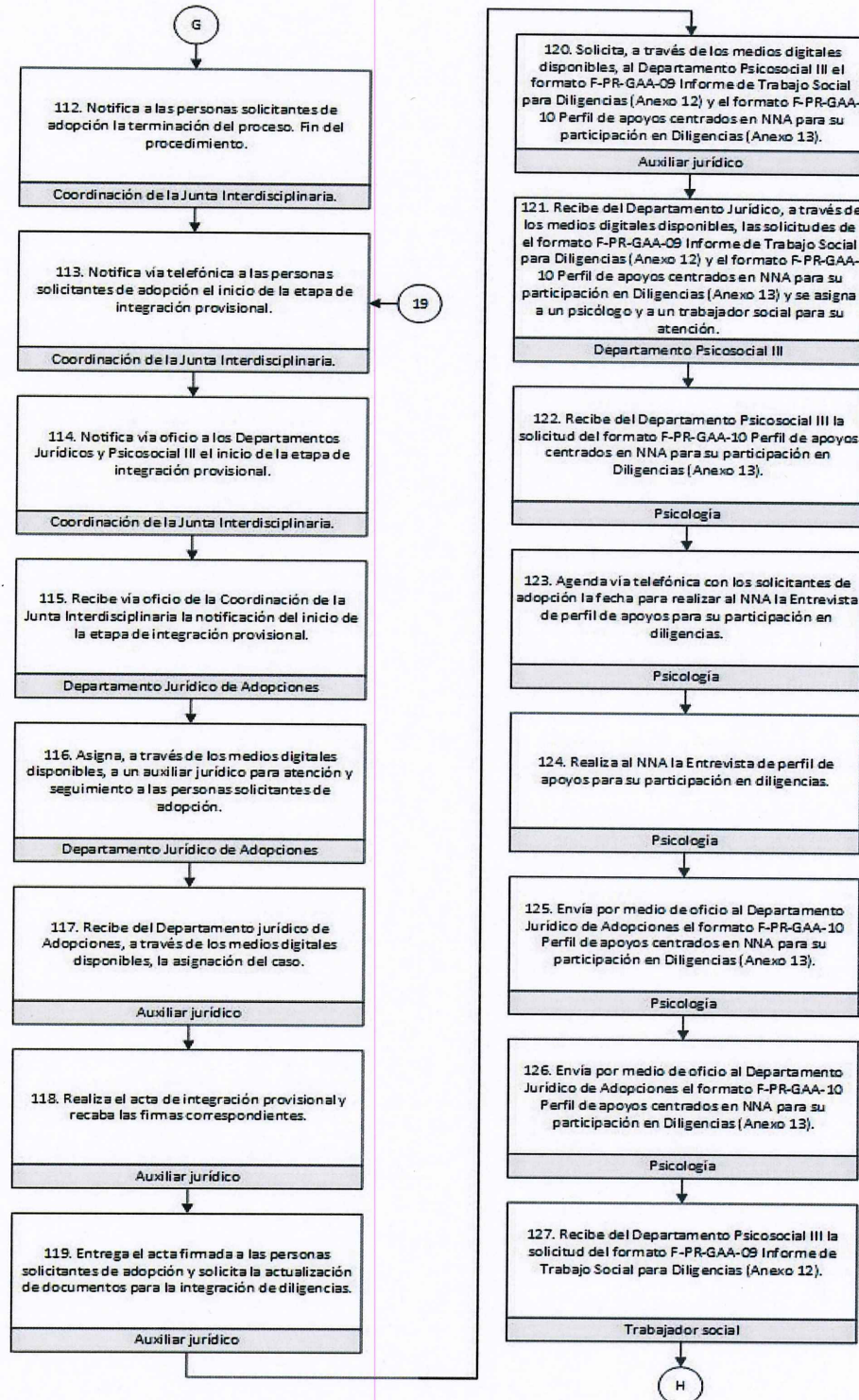
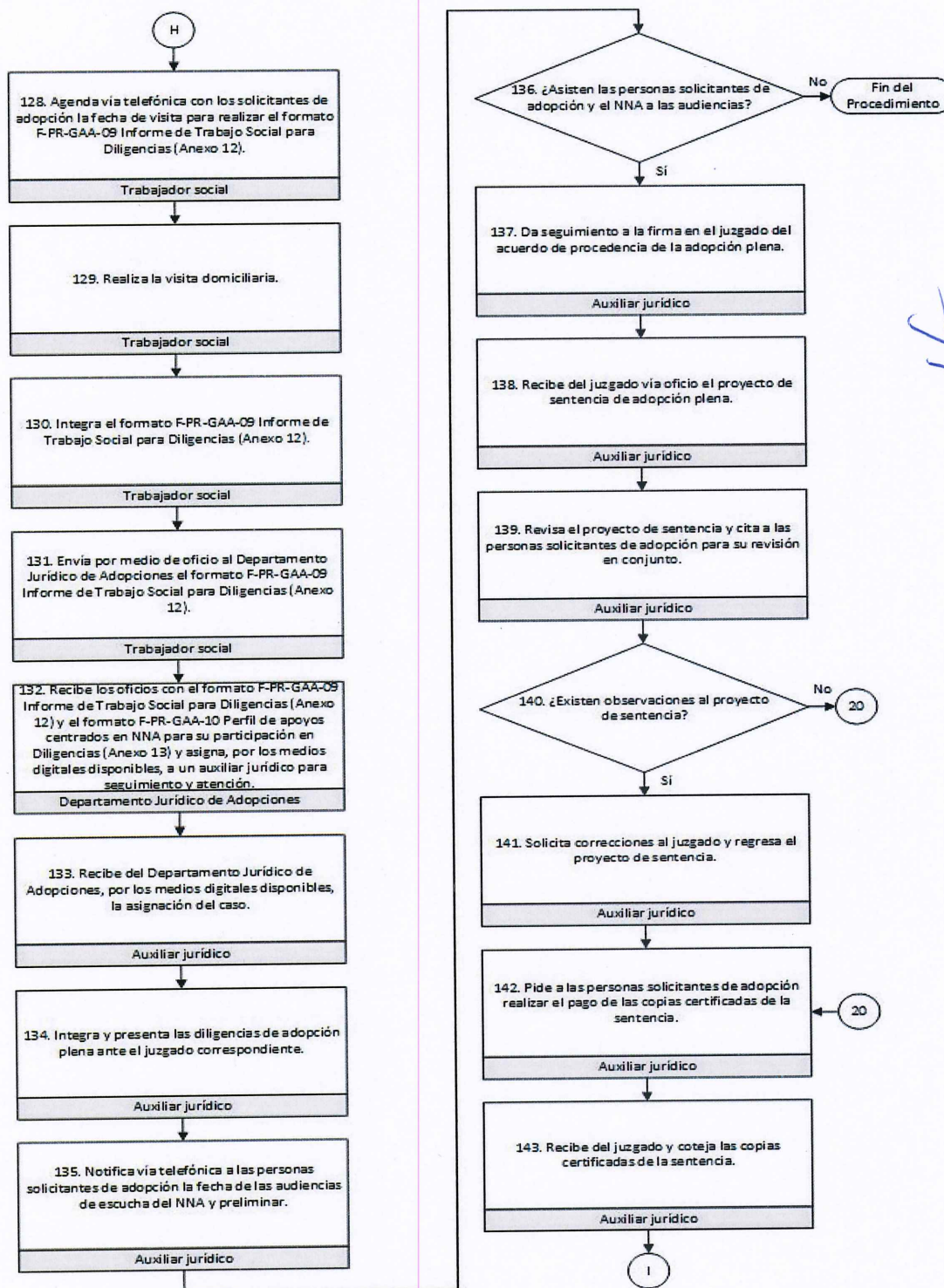


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y Adolescentes

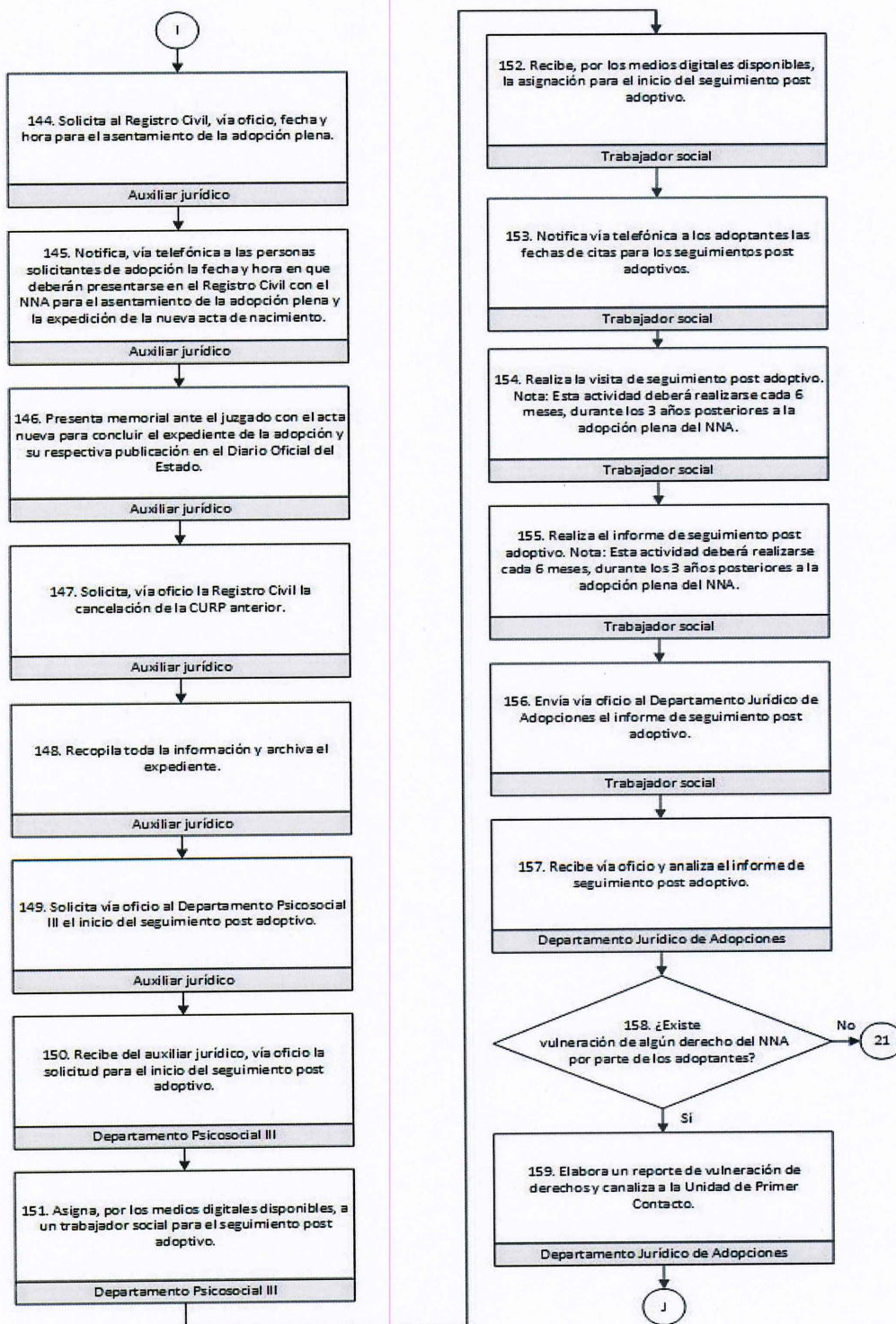
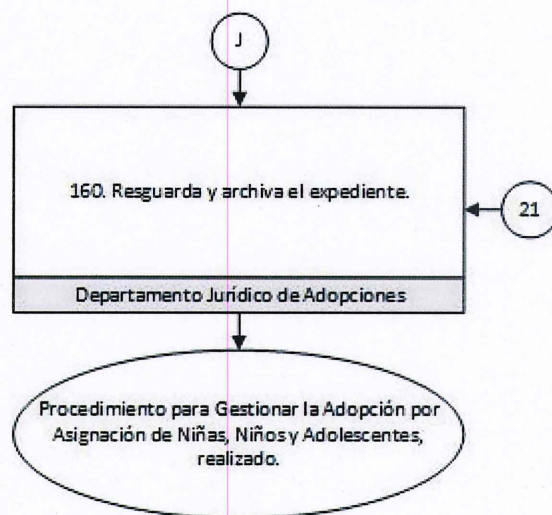


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción por Asignación de Niñas, Niños y
Adolescentes



Yucatán



Lista de asistencia de pláticas informativas de adopción



DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL DE ADOPCIONES

[illegible]

Entrevista de Primer Contacto para Adopción por Asignación



YUCATÁN • 2024 • 2030

PRODENNAY

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN

Mérida, Yucatán a ____ de ____ de ____

No. de oficio interno: _____

LICDA. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX DEL DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Por este medio remito la entrevista de primer contacto realizada a los CC.

1. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente, se ha utilizado la intervención individualizada o trabajo social de casos, como nivel de intervención de trabajo social, se enfoca al conocimiento y atención del sujeto como miembro y producto de un sistema familiar (Ortega García, 2016).

Se utilizaron las siguientes técnicas:

- Entrevista directa semi- estructurada: la cual se basa en la obtención de información objetiva y/o subjetiva, a través de la conversación con una persona, lo conforman una serie de temas a tratar, pero no sigue una secuencia de preguntas fijas, aunque si se adecúa a un esquema o pauta general. (Cicero y Moreno, 2000).

Instrumentos:

- Guía de entrevista: Consiste en un listado de aspectos a considerar durante la entrevista, según su objetivo y tipo de personas a las que se está entrevistando, debe ser elaborada durante la planeación de la misma, para no omitir ningún dato importante. (Ortega García, 2016).
- Dispositivos mecánicos: Son cámaras, la grabadora, los mapas, etc. (U Nacional A de México)

Entrevista de Primer Contacto para Adopción por Asignación

1. DATOS GENERALES

Solicitante 1:

Nombre:	
Edad:	
Estado civil:	
Fecha de nacimiento:	
Lugar de nacimiento:	
CURP:	
Escolaridad:	
Dirección:	
Tel./ Cel.	
Correo electrónico:	

Solicitante 2:

Nombre:	
Edad:	
Estado civil:	
Fecha de nacimiento:	
Lugar de nacimiento:	
CURP:	
Escolaridad:	
Dirección:	
Tel./ Cel.	
Correo electrónico:	

Revisar documentación presentada al iniciar la entrevista (original y copia).

Identificación oficial		Comprobante de ingresos	
Comprobante domiciliario		Otros:	
Comprobante de afiliación al seguro o póliza gastos médicos			
Observaciones:			

Entrevista de Primer Contacto para Adopción por Asignación

2. MOTIVO DE LA ADOPCIÓN

¿Quién tuvo la iniciativa de la adopción?

¿Cuál es el motivo de la adopción?

¿Conocen alguna pareja que haya adoptado?

3. PERFIL DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

Rango de edad:

Sexo:

Discapacidad:

Condición:

Otras características por considerar: SÍ, PODRÍA / PODRÍA PENSARLO / NO, NO PODRÍA.
(especificar, en cualquier caso)

¿Podría (n) cubrir las necesidades de un(a) Niña, Niño y Adolescente con alguna discapacidad?

¿Podría(n) cubrir las necesidades un(a) Niña, Niño y Adolescente, ¿con alguna condición de salud?

¿Podría(n) cubrir las necesidades de una Niña, Niño y Adolescente, con alguna condición del neurodesarrollo? (Autismo, TDAH, lenguaje, etc.).

Entrevista de Primer Contacto para Adopción por Asignación

¿Podría(n) cubrir las necesidades de un(a) Niña, Niño y Adolescente, ¿cuya historia de vida haya tenido adversidad importante? (violencia, negligencia, etc.).

¿Podría(n) cubrir las necesidades de dos o más hermanos? Hasta cuántos:

¿Podría(n) cubrir las necesidades de gemelos, gemelas?

NECESIDADES QUE PUEDEN CUBRIR EN CASO DE ADOPCIÓN.

¿Conoce las necesidades y cuidados que requiere una Niña, Niño y Adolescente con ese perfil? (Aterrizar lo que aceptaron que sí pudieran).

4. INFORMACIÓN DE LA FAMILIA DE ORIGEN

Solicitante 1

Nombre	Edad	Edo. Civil	Ocupación	Escolaridad	Enfermedad o Fallecido	Domicilio	Tipo de relación
		Soltero					

Solicitante 2

Nombre	Edad	Edo. Civil	Ocupación	Escolaridad	Enfermedad o Fallecido	Domicilio	Tipo de relación
		Soltero					

5. ESTRUCTURA FAMILIAR
(Personas que habitan en el mismo domicilio)

Parentesco	Nombre	Edad	Edo. Civil	Nivel Educativo	Ocupación

Entrevista de Primer Contacto para Adopción por Asignación

¿Desde cuándo viven con ellos?

¿Conocen el proyecto de adopción?

¿Cuál es su actitud ante la adopción?

¿Qué papel cree que tengan estas personas en la relación con la Niña, Niño y Adolescente en la vida cotidiana?

6. REDES DE APOYO

Nombre	Edad	Edo. civil	Parentesco	Ocupación	Tipo de apoyo	Frecuencia de Convivencia
		Soltera				

INICIATIVA Y ACEPTACIÓN DE LOS SOLICITANTES PARA DAR O RECIBIR APOYO

¿Han existido ocasiones en donde usted y su familia requirieron apoyo de su familia extensa u otras personas? ¿Cuál fue su postura ante esa ayuda?

¿Suele buscar apoyo cuando se requiere? Si la respuesta es afirmativa, ¿A quién y en qué tipo de situación?

7. INFORMACIÓN SOBRE VIDA EN PAREJA

¿Cuánto años llevan de relación?

¿Cuántos años llevan de haber legalizado su unión marital? En su caso.

Entrevista de Primer Contacto para Adopción por Asignación

¿Cómo describirían su relación actual?

¿En alguna ocasión han hablado o pensado en separarse o se han separado?

8. RECREACIÓN FAMILIAR Y ACTIVIDADES LÚDICAS

SOLICITANTES (Especificar Tiempos y días destinados)

Sociales	
Deportivas	
Tiempo libre, ocio, fines de semana	
Prácticas religiosas (métodos correctivos)	
Rituales familiares significativos	
Actividades comunitarias o en el vecindario	
Actividades que disfrutan hacer en pareja	

9. SALUD FAMILIAR (Especificar si es derechohabiente o beneficiario)

Solicitante	Servicio/s médico/s	No. De afiliación / Póliza	Asegurado / Beneficiario

Condición de salud física	Solicitante 1	Solicitante 2
¿Qué es la salud para ellos?		
Enfermedades crónico-degenerativas / alergias		
Existe alguna discapacidad o condición que interfiera en sus actividades cotidianas o que comprometa su capacidad del cuidado de otros (as)		

Entrevista de Primer Contacto para Adopción por Asignación

Condición de salud mental		Solicitante 1	Solicitante 2
¿Qué es la salud mental para ellos?			
Ha requerido apoyo psicológico (terapias)			
Atención psiquiátrica (Diagnóstico, tratamiento)			
Higiene personal al momento de la entrevista			
Comida y Nutrición		Solicitante 1	Solicitante 2
¿En qué basan su nutrición?			
¿Cómo suelen elegir los alimentos que llevan a casa?			
¿Con qué frecuencia comen en casa?			
¿Y con qué frecuencia comen fuera?			
Horario y Describir Un:	Desayuno		
	Almuerzo		
	Cena		
¿Con qué frecuencia consumen bebidas alcohólicas?			

10. INFORMACIÓN LABORAL

Concepto	Solicitante 1	Solicitante 2
Ocupación		
Lugar de trabajo		
Horarios		
Antigüedad (base/ contrato) Indagar el motivo del cambio de empleo		
Posibilidad de modificación		

Entrevista de Primer Contacto para Adopción por Asignación

En caso de que no ejerzan su profesión especificar el porque

¿Considera que su jefe es sensible ante temas personales y familiares?, ¿Su jefe tiene conocimiento del proceso de adopción?

11. INGRESOS FAMILIARES

INGRESOS FIJOS

Nombre	Cantidad	Periodicidad
Solicitante 1:		
Solicitante 2:		
Total		

INGRESOS VARIABLES (No comprobables y esporádicos. Cuál es su procedencia)

¿Cree que estos ingresos permanecerán estables en un futuro o en qué sentido pueden verse alterados?

EGRESOS FIJOS MENSUALES

CONCEPTO	COSTO
Vivienda (renta, hipoteca, Infonavit)	
Energía eléctrica	
Agua potable	
Internet/teléfono	
Servicios de Streaming (Netflix, HBO Max, Prime Video, Sky, etc.)	
Teléfono(s) celular(es)	
Alimentación (carne, frutas y verduras)	
Despensa (no perecederos)	
Artículos de limpieza e higiene	
Colegiatura	
Transporte (pasaje o gasolina)	
Seguro de Gastos Médicos Mayores/Menores	
Recolección de basura	

Entrevista de Primer Contacto para Adopción por Asignación

Gas butano	
Agua purificada	
Servicio doméstico	
Alimento para mascotas	
Otros pagos	
Total	
EGRESOS VARIABLES	
CONCEPTO	COSTO
Consulta médica	
Medicamento	
Ropa	
Calzado	
Inscripción escolar	
Uniformes	
Útiles escolares	
Recreación (viajes)	
Deudas (bancos, tiendas departamentales, préstamos personales)	
Pago de tarjetas (bancarias)	
Membresías	
Veterinario	
Total	

¿Brindan apoyo económico a algún familiar (padres, hermanos, sobrinos, etc.)?

CAPACIDAD DE AHORRO O INVERSIONES

¿Tienen dinero ahorrado?	
¿En qué forma?	
¿Qué capacidad de ahorro tienen?	
Crisis económicas	
¿A quién recurre si de pronto se presenta un gasto imprevisto?	
¿Cuál facilidad o dificultad tendría para conseguir un préstamo?	
¿Cuál sería la manera de devolverlo?	

Entrevista de Primer Contacto para Adopción por Asignación

12. IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA

REFERENCIAS

Siendo toda la información obtenida se rinde el presente informe el cual es válido en fecha y circunstancias actuales en respuesta a la solicitud.

En mi postura de Trabajador Social, rindo el presente informe, bajo los principios de objetividad y profesionalismo que se requiere en el presente asunto.

Atentamente.

LICDA. EN T.S.

NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL:

TRABAJADOR SOCIAL DEL DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL DE
ADOPCIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

El presente corresponde a un momento determinado en la vida y evolución de esta familia, por lo que las conclusiones no pueden extrapolarse ni generalizarse a otras circunstancias ni a otras etapas de la familia, debiendo procederse a nuevas intervenciones en caso de haberse modificado las circunstancias, toda la información referida, no debe ser utilizada fuera de este procedimiento.

Vo.Bo. PSIC.MGCC

Apertura de Expediente

FECHA DE APERTURA:

/ /

RESPONSABLE DE APERTURA:

1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

NOMBRE DE LAS PERSONAS SOLICITANTES DE ADOPCIÓN

SOLICITANTE 1:

SOLICITANTE 2:

TIPO DE ADOPCIÓN:

NÚM. EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE INTERNO:

FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

NOTA: TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ TRAERSE EN ORIGINAL Y COPIA.

DOCUMENTO	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	S.1	S.2	
1. ASISTENCIA A PLÁTICA INFORMATIVA.			
2. APERTURA DE EXPEDIENTE			
3. CONSENTIMIENTO INFORMADO			
4. AVISO DE PRIVACIDAD			
5. SOLICITUD DE PROCESO DE ADOPCION.			
6. ACUERDO DE APERTURA.			
7. ACTA DE NACIMIENTO			
8. ACTA DE MATRIMONIO			
9. CURP			

Apertura de Expediente

10. COPIA DE IDENTIFICACIÓN			
11. TRES FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL A COLOR			
12. DOS FOTOGRAFÍAS DIGITALES.			
13. SEIS O MÁS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO POSTAL A COLOR DEL DOMICILIO			
14. TRES FOTOGRAFÍAS DE ALGUNA REUNIÓN FAMILIAR			
15. CERTIFICADO MÉDICO.			
16. RESULTADOS DE ANÁLISIS CLÍNICOS			
A) ANÁLISIS GENERALES			
B) PRUEBA TOXICOLÓGICA			
17. CONSTANCIA DE TRABAJO			
18. CURRICULUM VITAE			
19. DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN			
20. COMPROBANTE DE DOMICILIO			
21. CERTIFICADO DE NO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.			
EN CASO DE ADOPCIÓN DIRECTA:			
22. ACTA DE NACIMIENTO DEL NNA			
23. CERTIFICADO DE SALUD DEL NNA			
24. ACTA DE NACIMIENTO DE LOS PADRES BIOLÓGICOS			
25. COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS PADRES BIOLÓGICOS			

Apertura de Expediente

26. ESCRITO DE CAMBIO O AUMENTO
DEL NOMBRE DE LA NNA, SEGÚN
EL CASO.

Entrega información:

Nombre y firma S. 1

Nombre y firma S. 2

C.

C.

Recepción:

Nombre y firma

Sello

AUXILIAR JURÍDICO.

C.C. para solicitantes

Apertura de Expediente

DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES

FICHA DE DATOS GENERALES DE LA FAMILIA SOLICITANTE

Solicitante 1

Solicitante 2

SOLICITANTE 1:

SOLICITANTE 2:

TIPO DE ADOPCIÓN:

NÚM. EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE INTERNO:

FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Solicitante 1

Nombre Completo		Edad	
Fecha de Nacimiento			
Lugar de Nacimiento		Nacionalidad	
Dirección		Referencias	
Ciudad		Estado	
Tiempo de residencia			
Tel: / Cel.			
Estado civil			
Correo electrónico			
Escolaridad			
Ocupación			
Lugar de trabajo		Horario	
Teléfono Trabajo		Antigüedad	
Hijos e hijas		Edades	

Apertura de Expediente

No. SS			
Redes Familiares			
Dirección			
Referencias			
Solicitante 2			
Nombre Completo		Edad	
Fecha de Nacimiento			
Lugar de Nacimiento		Nacionalidad	
Dirección		Referencias	
Ciudad		Estado	
Tiempo de residencia			
Tel: / Cel.			
Estado civil			
Correo electrónico			
Escolaridad			
Ocupación			
Lugar de trabajo		Horario	
Teléfono Trabajo		Antigüedad	
Hijos e hijas		Edades	
No. SS			
Redes Familiares			
Dirección			
Referencias			

**SEGUIMIENTO DE LAS COMPARECENCIAS QUE REALIZAN LAS
FAMILIAS SOLICITANTES**

FECHA	ASUNTO
1.-	
2.-	
3.-	

Apertura de Expediente

4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	
11.-	
12.-	
13.-	
14.-	

Apertura de Expediente

DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES

Mérida, Yucatán a ____ de ____ de ____.
Asunto: Solicitud de Proceso de Adopción.

LICENCIADO/A _____
PROCURADOR/A DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Por medio de la presente nos dirigimos a usted como titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, con la finalidad de solicitar la integración de un expediente como familia adoptiva, por lo que hacemos constar lo siguiente:

Soy (somos) **NOMBRES**, de **EDAD** años de edad, de estado civil **NNNN**, con ingresos familiares de \$000.000.00 mensuales aproximadamente.

Datos del niño, niña o adolescente que deseo integrar a mi familia:

- Nombre:
- Edad:
- Sexo:
- Tiene alguna condición de Discapacidad, Neuro desarrollo o médica:
(de ser sí, especificar cuál)

NOMBRE Y FIRMA DE
SOLICITANTES.

NOMBRE Y FIRMA DE
SOLICITANTES.

De igual forma, nos comprometemos a participar en las actualizaciones institucionales que se requieran durante el proceso. Asimismo, manifiesto que en caso de que en 5 años no reciba respuesta a la presente solicitud, mi expediente puede ser dado de baja sin necesidad de comparecencia.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención a nuestra solicitud.

Apertura de Expediente

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por este medio manifiesto que en fecha DÍA DE MES DE AÑO a las 00:00 hrs, he sido informado (a) que se me realizará un proceso de evaluación en materia de Trabajo Social y Psicología, los cuales son parte del proceso de adopción.

Toda la información que resulte de este proceso será confidencial y únicamente será utilizada para responder a la solicitud.

Además, quiero mencionar que fui informado (a) de los siguientes puntos:

- Las evaluaciones se realizarán de acuerdo con los principios científicos, metodológicos y éticos acordes a la formación profesional del personal encargado de llevarlas a cabo.
- Se permitirá el acceso del personal de trabajador social y psicología al predio para realizar la evaluación si esta así lo requiere.
- Se podrán emplear medios para tomar evidencia fotográfica y de audio a fin de conservar fielmente los datos proporcionados.
- La información que se proporcione al momento del proceso de la evaluación queda bajo protesta de decir verdad, por lo que, en caso de proporcionar datos falsos, se es consciente de las implicaciones legales que esto conlleva.
- Las evaluaciones psicológicas y de trabajo social que se realicen, tendrán una **VIGENCIA DE 2 AÑOS**, después de los cuales, será necesario realizar una ACTUALIZACIÓN de las mismas, si deseo continuar con la solicitud de adopción.

Expongo que me han aclarado todas mis dudas, comprendo las implicaciones y acepto voluntariamente que se realice el proceso de evaluación en materia de trabajo social y psicología.

NOMBRE Y FIRMA DE
SOLICITANTES.

Apertura de Expediente

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

USUARIOS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PRODENNAY), es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Sus datos personales formarán parte de nuestros registros administrativos y serán utilizados, en forma enunciativa, más no limitativa, para: identificar, ubicar, comunicar, contactarle, para generar estadísticas, para dar cumplimiento a un mandato legal, o para salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, por cualquier medio que permita la ley para cumplir con nuestros fines sociales.

Transferencia de datos personales

Se informa que no se realizarán transferencias de los datos personales recabados.

Mecanismos para manifestar su negativa al tratamiento de datos personales

Puede manifestar su negativa a que sus datos personales sean tratados para alguna de las finalidades anteriores desde este momento, comunicándose al correo electrónico solicitudes.dif@yucatan.org.mx.

Sitio donde puede consultar el aviso de privacidad integral

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consulta en nuestro portal de internet www.dif.yucatan.gob.mx

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA

Apertura de Expediente

ADOPCIONES

En fecha DÍA (XX) de MES del año dos mil _____ (202X), doy cuenta a la Licenciada en Derecho NOMBRES, Coordinadora General de Restitución de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán; a la abogada NOMBRE, Coordinadora del Departamento Jurídico de Adopciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán y ante la NOMBRE, Auxiliar Jurídico del Departamento de Adopciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, de la solicitud de adopción y de los documentos que presenta la ciudadana NOMBRE, quien pretende integrar su expediente para la solicitud de Adopción de la niña NOMBRE, de EDAD años de edad. -----

Visto: Tomando en consideración que el Código de Familia para el Estado de Yucatán en sus artículos 381 y 382 establece los requisitos indispensables para la adopción, y el artículo 382 en la fracción V en el segundo párrafo señala: "La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, debe vigilar las condiciones y desarrollo de la adopción y dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo, de conformidad con lo establecido en la legislación procesal aplicable en materia familiar", establecidos en este artículo, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Familiares del Estado de Yucatán". Asimismo, el artículo 748 del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Yucatán, señala que: "La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, es la Institución a través de la cual, todos los interesados deben realizar el trámite tendiente a la adopción". -----

En este sentido toda vez que el Código de Familia para el Estado de Yucatán y el Código de Procedimiento Familiares del Estado de Yucatán, faculta a esta Institución a aplicar dichas leyes, las cual tienen la obligación de vigilar las condiciones, el desarrollo de la adopción y dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para la adopción de alguna niña, niño y/o adolescente. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán: -----

----- ACUERDA -----

Apertura de Expediente

- - Téngase por presentado al compareciente, con su solicitud y documentos que acompaña, dándole la información suficiente y recabando lo que se considere pertinente, que conduzca a tener un panorama claro de su solicitud de adopción, orientándole sobre la forma de participación de esta Procuraduría; fórmese el expediente de rigor, asignándole el número que corresponda, háganse las anotaciones pertinentes para el control del mismo y désele el curso legal correspondiente. - - - - -

Así mismo se ordena con fundamento en el artículo 382 fracción V párrafo tercero del Código de Familia del Estado la realización de las siguientes indagaciones: - - - - -

Las personas que realicen los estudios o informes para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo, o que participen de cualquier manera en los procedimientos de adopción deberán contar con la autorización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, en los términos de las disposiciones que esta emita. - - - - -

Finalmente, se hace constar que en esta misma fecha se turna el presente expediente, al Departamento Psicosocial de Adopciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de dar cumplimiento a lo anteriormente señalado. - - - - -

Así lo resolvió y firma la Licenciada en Derecho NOMBRE, Coordinadora General de Restitución de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, la abogada, NOMBRE, Coordinadora del Departamento Jurídico de Adopciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, y la Abogada NOMBRE, Auxiliar Jurídico del Departamento de Adopciones de esta Procuraduría. Conste. - - - - -

El presente expediente queda marcado con el número 00/0000 y número interno 00/0000.

No habiendo nada más que manifestar, se tiene por finalizada la presente actuación, la ciudadana NOMBRES, firma e imprime la huella de su pulgar derecho. - - - - -

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE.

Apertura de Expediente

ABOGADA NOMBRE.
AUXILIAR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES DE LA PROCURADURÍA
DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

ABOGADA NOMBRE.
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ADOPCIONES DE LA
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO
DE YUCATÁN.

LICENCIADA EN DERECHO NOMBRE.
COORDINADORA GENERAL DE RESTITUCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE
PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN

Informe de Evaluación Psicológica para Adopción por Asignación

Mérida, Yucatán a __ de ____ de 202__

Asunto: Reporte de Entrevista

Número de Oficio: PR/ADOP/PSIC/___/____

ABOG. _____

Coordinadora del Área de Adopciones de la Procuraduría
de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

1. OBJETIVO

Realizar una Evaluación a los solicitantes C. ICCCCC, para determinar si cumplen los criterios psicológicos y habilidades para integrar a un niño, niña o adolescente a su familia y en su caso obtener el certificado de idoneidad, en respuesta al oficio DIF/PRODENNAY/CCCCC/2XXXXXXXXX, emitido por la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SOLICITANTES

SOLICITANTE 1

NOMBRE:

EDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

ESCOLARIDAD:

OCUPACIÓN:

ESTADO CIVIL:

LUGAR DE NACIMIENTO:

HORARIO LABORAL:

SOLICITANTE 2

NOMBRE:

EDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

ESCOLARIDAD:

OCUPACIÓN:

ESTADO CIVIL:

LUGAR DE NACIMIENTO:

HORARIO LABORAL:

Informe de Evaluación Psicológica para Adopción por Asignación

3. PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA UTILIZADA

- a) Observación: elemento fundamental para obtener el mayor número de datos; está influida por el marco teórico que ha aprendido el profesional en psicología, inicia por el proceso de conocimiento de la persona, lo que representa, lo que es y, lo que manifiesta, ya sea en forma verbal y/o en forma no verbal (Días, 2011).
- b) En fecha ____ de _____ del año 20____ se llevó a cabo la aplicación de las pruebas psicométricas, las cuáles consisten en:
- CUIDA (Cuestionario para la Evaluación de Adoptantes, Cuidadores, Tutores y Mediadores) Mide las características que resultan más relevantes para el establecimiento competente y funcional del cuidado en la adopción, el acogimiento, la tutela o custodia de un menor de edad, en la medición o en el caso de enfermedad, discapacidad o personas mayores.
 - MSI-R (Inventario de Satisfacción Marital) Identifica los factores de tensión que originan conflictos en la pareja.
 - TAMADUL: (Cuestionario Clínico de Personalidad para Adolescentes y Adultos) Evalúa la personalidad de una forma funcional y ecológica con una gran orientación clínica. A partir de los resultados en el test es posible conocer el grado de adaptación de la persona en los diferentes ámbitos de su vida, evalúa el estilo educativo familiar en el que se ha desarrollado la persona, permitiendo conocer cuáles pueden ser sus influencias actuales y aportando una visión más amplia de la personalidad.
 - DERA (Cuestionario de Desajuste Emocional y Recursos Adaptativos en Infertilidad) Permite obtener información del posible desajuste emocional que puedan sufrir las personas infértiles, y a la vez, informa de los recursos adaptativos, tanto personales como interpersonales de los que puedan disponer o adolecer los sujetos evaluados.
- c) En fecha ____ de _____ del año en curso se realizó una entrevista individual semiestructurada a los ciudadanos _____ ACE (Cuestionario para Adultos de Experiencias Adversas en la Infancia) Cuestionario complementario, auto aplicable, para reconocer situaciones traumáticas en la infancia.
- d) En fecha ____ del mismo mes y año, se llevó a cabo una entrevista en pareja semi estructurada a los ciudadanos _____

Informe de Evaluación Psicológica para Adopción por Asignación

5. RESULTADOS OBTENIDOS

ACE

Solicitante 1:

Conclusión:

Solicitante 2:

Conclusión:

TAMADUL

Solicitante 1

Escala	Balance del Bienestar	Inadaptación social	Inadaptación laboral/Académica	Educación apropiada del padre	Educación apropiada de la madre
PC					

Solicitante 2

Escala	Balance del Bienestar	Inadaptación social	Inadaptación laboral/Académica	Educación apropiada del padre	Educación apropiada de la madre
PC					

Conclusiones

Informe de Evaluación Psicológica para Adopción por Asignación

CUIDA

Solicitante 1:

Escala	AI	Ap	As	At	Rp	Em	Ee	In	FI	Rf	Sc	Tf	Ag	DI
En														
Escala	Cre	Caf	Sen	Agr	Ds	Inv				Inc				
En							Normal		5	Normal				

Solicitante 2:

Escala	AI	Ap	As	At	Rp	Em	Ee	In	FI	Rf	Sc	Tf	Ag	DI
En														
Escala	Cre	Caf	Sen	Agr	Ds	Inv				Inc				
En							Normal		5	Normal				

Conclusiones: Describir de manera específica: Capacidad de resolver problemas, Equilibrio emocional, Flexibilidad, Reflexividad, Tolerancia a la Frustración, Capacidad para establecer vínculos de apego. Describir las variables de segundo orden: Cuidado responsable, Cuidado Afectivo, Sensibilidad hacia los demás y Agresividad.

DERA

PC por Escala	DE	RP	RI	RA

Informe de Evaluación Psicológica para Adopción por Asignación

MSI-R

PT Escala	INC	CNV	GDS	AFC	PSC	AGG	TTO	FIN	SEX	ROR	FAM	DSC	CCR

A. ENTREVISTA INDIVIDUAL

C. _____

B. ENTREVISTA INDIVIDUAL

C. _____

Informe de Evaluación Psicológica para Adopción por Asignación

C. ENTREVISTA DE PAREJA

6. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

Del análisis de los resultados de los instrumentos y recursos utilizados para la evaluación, incluir aspectos como:

1. Motivación para la adopción.
2. Capacidad para establecer relaciones estables y seguras. Estilos parentales de familia de origen y percepción ante ello, posibles prácticas disciplinarias a ejercer, aspectos que interfieran con la parentalidad (alcohol, duelo, proceso de fertilidad), preparación del Progenitor y Competencias Parentales en General.
3. Capacidad para establecer relaciones de apoyo, colaboración y ayuda mutua. Relaciones interpersonales. Apoyo Mutuo dentro de la Familia, Relación entre los Progenitores y Cuidadores, Rutinas y Rituales Familiares, Recreación Familiar, Actividades Lúdicas y Recreación Familiar en General.
4. Tolerancia a la frustración. Ausencia/Presencia de Violencia Domésticas entre los Progenitores/Cuidadores, Ausencia/Presencia de otros Conflictos Familiares, Ausencia/ Protección Familiar en General.
5. Habilidades, aptitudes de vinculación y comunicación, manejo de emociones.
6. Disciplina, cuidados, manejo del/los hijos (a)(s).
7. Percepción, estrategias de abordaje y afrontamiento ante alguna condición o discapacidad física/mental/médica presente.



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes del Estado de Yucatán



Informe de Evaluación Psicológica para Adopción por Asignación

7. SUGERENCIAS

Area for suggestions with horizontal lines.

8. CONCLUSIONES

Evaluado el sistema familiar en las múltiples dimensiones que se han descrito, se concluye que, en estos momentos, las personas solicitantes CUENTAN/NO CUENTAN con las características del entorno, interacciones familiares cercanas y cálidas, condiciones adecuadas de protección familiar, así como de vida social comunitaria, salud familiar estable.

9. REFERENCIAS

- Cicero, F., & Moreno, S. (2000). *Teoría y Técnica de la Entrevista*. México: Editorial M. Ortega, M. C. (s.f.). *El Examen Mental*. Obtenido de <https://psiqui.files.wordpress.com/2011/11/examen-mental.pdf>
- Douglas Snyder, P. D. (2008). *Inventario de Satisfacción Marital MSI-R*. México, D.F.: El Manual Moderno.
- Impromar. Bermejo, F., Estevez, I., García, M., García-Rubio, E., Lapastora, M., Latemendía, P., Velazquez, F. (2014). *CUIDA Cuestionario para la Evaluación de Adoptantes, Cuidadores, Tutores y Mediadores*. Madrid, España: Tea Ediciones.

Informe de Evaluación Psicológica para Adopción por Asignación

- Moreno-Rosset, C., Jurado, R. A., & Río, C. J. (2008). DERA Cuestionario de Desajuste Emocional y Recursos Adaptativos en Infertilidad. Madrid, España: Tea Ediciones.
- Ortega, L. (2013). *Peritaje Social*. Editorial: Yecolti editorial.

Lic. en Psic. -----

Cédula Profesional -----

Psicóloga de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Informe en materia de Trabajo Social

Mérida, Yucatán a ____ de ____ de 202__

No. de expediente: ____/202__

No. de oficio interno: ____/202__

LICDA. _____

AUXILIAR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Por este medio remito el resultado de la evaluación en materia de trabajo social solicitado a
través del oficio número **DIF/PRODENNAY/____/202__**.

1. DATOS GENERALES DE LOS SOLICITANTES

SOLICITANTE 1

NOMBRE:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

CURP

ESCOLARIDAD:

DIRECCIÓN:

TEL/CEL:

CORREO ELECTRÓNICO:

SOLICITANTE 2

NOMBRE:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

CURP

ESCOLARIDAD:

DIRECCIÓN:

TEL/CEL:

CORREO ELECTRÓNICO:

2. OBJETIVO

Identificar los elementos de la estructura y dinámica familiar, así como los elementos económicos y sociales de los evaluados, que favorezcan la integración de una Niña, Niño y Adolescentes a su núcleo familiar.

3. CONTEXTO

Se solicita realizar un estudio socio familiar, socioeconómico y de entorno social a los CC. y quienes se encuentran llevando a cabo trámites de adopción.

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente informe, se ha utilizado la intervención individualizada o trabajo social de casos, como nivel de intervención de trabajo social, se enfoca al conocimiento y atención del sujeto como miembro y producto de un sistema familiar (Ortega García, 2016).

Se utilizaron las siguientes técnicas:

- Entrevista directa semi- estructurada: la cual se basa en la obtención de información objetiva y/o subjetiva, a través de la conversación con una persona, lo conforman una serie de temas a tratar, pero no sigue una secuencia de preguntas fijas, aunque si se adecúa a un esquema o pauta general. (Cicero y Moreno, 2000).
- La visita domiciliaria: sirve para conocer la realidad social de un individuo o de una familia tanto a nivel cuantitativo como cualitativo. (Olmos, 2014).
- Observación: Permite captar a través de los cinco sentidos las actitudes, gesticulaciones, presentación, formas de relacionarse, estado de ánimo, lenguaje corporal y otros aspectos que deben considerarse para tener una idea integral de la situación. (Ortega García, 2016).
- Entrevistas colaterales: son las que permiten corroborar o contrastar la información que han proporcionado los informantes principales. (Olmos, 2014).

Instrumentos:

- Guía de entrevista: Consiste en un listado de aspectos a considerar durante la entrevista, según su objetivo y tipo de personas a las que se está entrevistando, debe ser elaborada durante la planeación de la misma, para no omitir ningún dato importante. (Ortega García, 2016).
- Dispositivos mecánicos: Son cámaras, la grabadora, los mapas, etc. (U Nacional A de México).

Informe en materia de Trabajo Social

5. PROCEDIMIENTO

- a) En fecha _____ del año 20__ se llevó a cabo una visita domiciliaria, en el predio número _____ localizado en _____, lugar en el cual se realizó una entrevista directa semi- estructurada a los _____, asimismo se aplicó la técnica de la observación al contexto habitacional, la escucha activa, así como la captura de evidencias fotografías del contexto habitacional.

6. RESULTADOS

A. INFORMACIÓN DE LA FAMILIA DE ORIGEN

B. ESTRUCTURA E HISTORIA FAMILIAR

TIPO DE FAMILIA:

NUCLEAR

☐

EXTENSA

☐

UNIPERSONAL

☐

OTRO:

C. PERSONAS QUE HABITAN EN EL DOMICILIO

PARENTESCO	NOMBRE	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN

Informe en materia de Trabajo Social

D. REDES DE APOYO

E. DINÁMICA FAMILIAR. DESCRIPTIVO

F. EDUCACIÓN

ESCUELAS:

HORARIOS:

DIRECCIÓN:

ACTIVIDADES
EXTRACURRICULARES:

INVOLUCRAMIENTO
DE LOS PADRES:

INCIDENCIAS
ESCOLARES:

G. RECREACIÓN FAMILIAR Y ACTIVIDADES LÚDICAS

Informe en materia de Trabajo Social

H. SALUD FAMILIAR

HÁBITOS
ALIMENTICIOS:

CONDICIÓN DE
SALUD ACTUAL.
DIAGNÓSTICO Y

CARTILLA DE
VACUNACIÓN:

CLÍNICA DE
SALUD:

SALUD MENTAL:

I. COMIDA Y NUTRICIÓN

ANEXAR CUADRO:

J. INFORMACIÓN SOBRE LA VIVIENDA

ANEXAR CUADRO:

SEGURIDAD:

ORDEN Y
LIMPIEZA:

DE
HABITANTES

DISTRIBUCIÓN:

ESPACIO
ESPECÍFICO
DEL NNA:

ENTORNO:

PROPIEDADES:

AUTOMÓVIL/ MOTOCICLETA:

SÍ

NO

VEHÍCULO

CANTIDAD

AÑO

MODELO

ESTATUS:

AUTOMÓVIL

MOTOCICLETA

EN PROCESO DE PAGO

PAGADOS

Informe en materia de Trabajo Social

PROPIEDADES:

SÍ

☐

NO

☐

CARACTERÍSTICAS

ESTATUS:

EN PROCESO DE PAGO

☐

PAGADOS

☐

NEGOCIOS:

SÍ

☐

NO

☐

CARACTERÍSTICAS

ESTATUS:

EN PROCESO DE PAGO

☐

PAGADOS

☐

TERRENOS:

SÍ

☐

NO

☐

CARACTERÍSTICAS

ESTATUS:

EN PROCESO DE PAGO

☐

PAGADOS

☐

K. INFORMACIÓN LABORAL

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

OCUPACIÓN

LUGAR DE TRABAJO

HORARIOS

ANTIGÜEDAD (BASE/
CONTRATO) INDAGAR EL
MOTIVO DE CAMBIO DE
EMPLEO EN CASO DE
HABER.

POSIBILIDAD DE
MODIFICACIÓN

L. INGRESOS Y EGRESOS FAMILIARES

EGRESOS FIJOS

CONCEPTO

CANTIDAD

VIVIENDA (RENTA, HIPOTECA, INFONAVIT)

LUZ

AGUA

INTERNET/TELÉFONO/TV PAGA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes del Estado de Yucatán



Informe en materia de Trabajo Social

TELÉFONO CELULAR

ALIMENTACIÓN

DEPENSA (NO PERECEDEROS, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA E HIGIENE)

TRANSPORTE (PASAJES O GASOLINA)

RECOLECCIÓN DE BASURA

GAS BUTANO

AGUA PURIFICADA

OTROS PAGOS (SUSCRIPCIONES, MASCOTAS, ETC.)

TOTAL

EGRESOS VARIABLES

SALUD (CONSULTA Y MEDICAMENTOS)

ROPA Y CALZADO

RECREACIÓN (VIAJES)

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS

DEUDAS/CRÉDITOS/AHORROS

TOTAL

M. ENTREVISTAS COLATERALES

ANEXAR

Informe en materia de Trabajo Social

Ñ. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

O. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

-
-

Siendo toda la información obtenida se rinde el presente informe el cual es válido en fecha y circunstancias actuales en respuesta a la solicitud.

Lts. _____
Cédula Profesional _____
Trabajadora social de la Procuraduría de Protección
de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Informe de Idoneidad

No. de expediente único:		Fecha de emisión del informe:	
Tipo de solicitud:	Individual ____ Pareja ____		
Nombre(s) de la(s) persona(s) solicitante(s):	1. _____ 2. _____		
Período de vigencia del informe*:	__/__/____ - __/__/____		
* Sugerencia de periodo de vigencia de 2 años a partir de las fechas de los informes de trabajo social y psicología.			

FOTOGRAFÍAS DE LA(S) PERSONA(S) SOLICITANTE(S):

--	--

1. Resultado de idoneidad:

Idoneidad positiva	En reserva	No idoneidad
(X)	()	()

Este informe es de uso exclusivo para la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán (PRODENNAY) para los fines a los que fue diseñado. Se prohíbe su uso para los fines distintos al proceso de evaluación de adopción. El documento no constituye un dictamen, prueba pericial o documental.



Informe de Idoneidad

2. Síntesis de evaluación formativa de idoneidad:

Tipo de familia:	Necesidades de NNA que puede (n) cubrir:			
	Rango de edad	Condición Diagnóstica	Condición de discapacidad	Con hermanos (Indicar núm. y edades)
Monoparental___	Mínima:		No:	
Hetero parental	Máxima:		Visual___	
Homoparental___	Sexo	No: __	Motriz ___	No: __
Lesboparental___	H: __	Sí : __	Intelectual___	Sí : __
	M: __	Detalle:	Auditiva	Detalle:
	Indistinto:		Psicosocial___	
	---		Talla baja___	
			Múltiple ___	
			(ABIERTOS A ESCUCHAR)	

Desistimientos previos: No: __ Sí __ Detalle:

Procesos cumplidos	Fecha	Observaciones
Junta informativa		
Entrega recepción de documentación		
Entrevista psicológica individual		
Entrevista psicosocial de pareja		
Visita domiciliaria		
Taller introductorio a la parentalidad adoptiva		
Pruebas psicológicas		
Actualización de pruebas		
Devolución de resultados		
Entrega de Certificado de idoneidad	___/___/___	

Este informe es de uso exclusivo para la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán (PRODENNAY) para los fines a los que fue diseñado. Se prohíbe su uso para los fines distintos al proceso de evaluación de adopción. El documento no constituye un dictamen, prueba pericial o documental.



Informe de Idoneidad

3. Datos de identificación individual:

Datos de solicitante 1

Nombre completo:			
Datos de contacto:	Teléfono:	Correo electrónico:	
CURP:			
Fecha de nacimiento:		Edad actual:	Sexo:
Lugar de nacimiento:			
Lugar de residencia actual:			
Condición de salud:			
Condición de discapacidad:			
Escolaridad:			
Centro laboral actual:			
Puesto/ocupación:			
Horarios laborales:			

Datos de solicitante 2

Nombre completo:			
Datos de contacto:	Teléfono:	Correo electrónico:	
CURP:			
Fecha de nacimiento:		Edad actual:	Sexo:
Lugar de nacimiento:			
Lugar de residencia actual:			
Condición de salud:			
Condición de discapacidad:			
Escolaridad:			
Centro laboral actual:			
Puesto/ocupación:			
Horarios laborales:			

Este informe es de uso exclusivo para la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán (PRODENNAY) para los fines a los que fue diseñado. Se prohíbe su uso para los fines distintos al proceso de evaluación de adopción. El documento no constituye un dictamen, prueba pericial o documental.



Informe de Idoneidad

4. Datos generales de pareja / sistema familiar.

Dirección familiar:			
Datos de vivienda:	Propia: __ Rentada ____ En préstamo _____ En proceso de pago _		
	Tiempo de residencia:		
	Casa ____ Departamento ____ Otra (especificar) _____		
	Habita solo familia nuclear:		
	Comparte con otra familia o persona (especificar) _____		
	Requiere modificaciones para NNA:		
	Habitable para NNA:		
	Observaciones generales:		
Fecha de inicio de relación de pareja:		Fecha de unión matrimonial:	
Tipo de unión:	Civil: __ Religiosa: __ Unión libre: _____		
Hijos(as) biológicos previos:	No __ Sí: __ Especificar sexo y edades: Observaciones:		
Hijos(as) previos por adopción:	Sí ____ No: __ Especificar sexo y edades: _____ Observaciones (si tienen discapacidad, entidad federativa, fecha, etc.).		
Tipo de servicio médico:			
Ingreso familiar neto mensual:			

5. Evaluaciones administradas:

Evaluación	Fecha	Observaciones
Estudio socioeconómico		
MSI-R Inventario de Satisfacción Marital		
CUIDA - Cuestionario para la Evaluación de Adoptantes, Cuidadores, Tutores y Mediadores		
TAMADUL - Evaluación de personalidad		

Este informe es de uso exclusivo para la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán (PRODENNAY) para los fines a los que fue diseñado. Se prohíbe su uso para los fines distintos al proceso de evaluación de adopción. El documento no constituye un dictamen, prueba pericial o documental.





Este informe es de uso exclusivo para la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán (PRODENNA Y) para los fines a los que fue diseñado. Se prohíbe su uso para los fines distintos al proceso de evaluación de adopción. El documento no constituye un dictamen, prueba pericial o documental.

d) TAMADUL

Conclusion:

c) MSI-R

Conclusiones:

b) CUIDA

6. Integración de resultados:
a) Estudio socioeconómico

Informe de Idoneidad

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA EN YUCATÁN
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes del Estado de Yucatán





Este informe es de uso exclusivo para la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán (PRODENNA Y) para los fines a los que fue diseñado. Se prohíbe su uso para los fines distintos al proceso de evaluación de adopción. El documento no constituye un dictamen, prueba pericial o documental.

Descripción de Vida social y comunitaria en General:	
Descripción de Bienestar de NNA en General:	
No aplica	
Descripción de Protección familiar en General:	
Descripción de Interacciones familiares en General:	
Descripción de Competencias Parentales en General:	
No aplica	
Descripción de Entorno General:	

e) DERA

Informe de Idoneidad

Descripción de Autonomía en General:

--

Descripción de Salud Familiar en General:

--

7. Percepción profesional de la preparación de las personas solicitantes para la adopción.

8. Compatibilidad de resultados de idoneidad con necesidades que pueden cubrir en NNA.

Dimensión de idoneidad	Puntuación
	Fortaleza Importante +3
	Fortaleza Clara +2
	Fortaleza Moderable 1
	Fortaleza Aceptable 0
Sensibilizado en tema de trauma y restitución de derechos.	
Capacidad generar vínculos seguros de apego	
Competencias de cuidado	

Este informe es de uso exclusivo para la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán (PRODENNAY) para los fines a los que fue diseñado. Se prohíbe su uso para los fines distintos al proceso de evaluación de adopción. El documento no constituye un dictamen, prueba pericial o documental.



Bienestar / Bienestar Postrauma	
Autorregulación emocional (mentalización y auto mentalización)	
Recursos socioeconómicos	

9. Conclusiones:

10. Anexos:

- Informe de trabajo social
- Informe de psicología
- Gráfica de resultados de las pruebas.
- Fotografías adicionales.

PSIC. PSICÓLOGA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN. CÉDULA PROFESIONAL	LTS. TRABAJADORA SOCIAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN CÉDULA PROFESIONAL
--	---

Este informe es de uso exclusivo para la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán (PRODENNAY) para los fines a los que fue diseñado. Se prohíbe su uso para los fines distintos al proceso de evaluación de adopción. El documento no constituye un dictamen, prueba pericial o documental.



Informe de Idoneidad

ABOGADA
DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES DE LA PROCURADURÍA
DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL ESTADO DE YUCATÁN
CÉDULA PROFESIONAL

14

ABOGADA
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO
PSICOSOCIAL DE ADOPCIONES DE LA
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE
YUCATÁN
CÉDULA PROFESIONAL

PSIC.
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO
PSICOSOCIAL DE ADOPCIONES DE LA
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE
YUCATÁN
CÉDULA PROFESIONAL



Reporte de presentación de NNA con solicitantes



ACOGIMIENTO PREADOPTIVO

Mérida, Yucatán XXXXXXXXXXXXXXXX
Número de Oficio: PR/ADOP/PSIC/ XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX del Departamento Jurídico de Adopciones
de la Procuraduría De Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
del Estado de Yucatán.

Con base al oficio XXXXXXXX se solicita supervisar el proceso de presentación del
adolescentes XXXXXX de XXX años de edad con los solicitantes XXXXXX con el objetivo de observar
la interacción del adolescente con los antes mencionados.

1. DATOS

Nombre de NNA	
Edad:	
Solicitantes de adopción:	
Profesional que acompaña:	
Fecha de emisión de reporte:	

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRESENTACIÓN

3. FORTALEZAS OBSERVADAS

4. CONCLUSIONES

5. OBSERVACIONES

Reporte de presentación de NNA con solicitantes

PSIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
CED.PROF. 1XXXXXXXXXX

PSICÓLOGA DEL ÁREA DE PSICOSOCIAL DEL DEPARTAMENTO
DE ADOPCIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN

B.o.V.o/PSIC.MGCC.

Nombre de NNA	
Edad:	
Solicitantes de adopción:	
Profesional que acompaña:	
Fecha de emisión de reporte:	

Reporte de Visitas Supervisadas

5. CONCLUSIONES

6. FOTOGRAFÍAS

PSIC. XXXXXXXXXXXXXXXX

CED.PROF. 1XXXXXXXXXX

**PSICÓLOGA DEL ÁREA DE PSICOSOCIAL DEL DEPARTAMENTO
DE ADOPCIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN**

B.o.V.o/PSIC.MGCC.

Nombre de NNA	
Edad:	
Solicitantes de adopción:	
Profesional que acompaña:	
Fecha de emisión de reporte:	
Cantidad de sesiones:	

Reporte de Convivencias Externas

ACOGIMIENTO PREADOPTIVO

Mérida, Yucatán XXXXXXXXXXXXXXXX
Número de Oficio: PR/ADOP/PSIC/ XXXXXX

Licda. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Auxiliar Jurídico del Departamento de Adopciones
de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños
y Adolescentes del Estado de Yucatán.

1. DATOS

Nombre de NNA	
Edad:	
Solicitantes de adopción:	
Profesional que acompaña:	
Fecha de emisión de reporte:	
Cantidad de sesiones.	

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS SESIONES

3. PROCESO DE ADAPTACIÓN

4. SITUACIÓN ACTUAL (ROUTINAS)

5. CONCLUSIONES

6. SUGERENCIAS

Reporte de Convivencias Externas

PSIC. XXXXXXXXXXXXXXXX

CED.PROF. 1XXXXXXXXXX

PSICÓLOGA DEL ÁREA DE PSICOSOCIAL DEL DEPARTAMENTO
DE ADOPCIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN

B.o.V.o/PSIC.MGCC.

Nombre de NNA	
Edad:	
Solicitante de adopción:	
Profesional que acompaña:	
Fecha de emisión de reporte:	
Cantidad de sesiones.	

Informe de Acogimiento Preadoptivo



Mérida, Yucatán a XXXXXXXXXXXXXXXX
Número de Oficio: PR/ADOP/PSIC/XXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordinadora del Departamento Jurídico de Adopciones
de la Procuraduría De Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Por medio de la asignación con número de oficio **DIF/PRODENNAY/XXXXXX /202__**,
en donde se solicita realizar una supervisión correspondiente al proceso de acogimiento
preadoptivo en fase de visitas en el Centro de Asistencia Social del _____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con el objetivo de observar la interacción y el proceso de
vinculación del adolescente con los antes mencionados. Me permito informar lo siguiente:

FOTOGRAFÍAS DE SOLICITANTE Y NIÑA, NIÑO Y/O ADOLESCENTE(S):

--	--

--

Informe de Acogimiento Preadoptivo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE NNA Y SOLICITANTES

DEL NNA:			
Nombre:			
Fecha de Nacimiento:		Edad:	
Grado escolar:			

Solicitante 1			
Nombre:			
Fecha de Nacimiento:		Edad:	
Lugar de Nacimiento:			
Ocupación:		Horario Laboral:	
Escolaridad:			

Solicitante 2			
Nombre:			
Fecha de Nacimiento:		Edad:	
Lugar de Nacimiento:			
Ocupación:		Horario Laboral:	
Escolaridad:			

Informe de Acogimiento Preadoptivo

2. METODOLOGÍA:

Para obtener la información se realizó una **entrevista semiestructurada**:

conversación con una persona mediante un guión sobre temas a tratar, no sigue una secuencia de preguntas fijas, aunque sí se adecua a un esquema o pauta general (Cicero y Moreno, 2000).

b. **Observación:** elemento fundamental para obtener el mayor número de datos; está influida por el marco teórico que ha aprendido el profesional en psicología, inicia por el proceso de conocimiento de la persona, lo que representa, lo que es y, lo que manifiesta, ya sea en forma verbal y/o en forma no verbal (Días, 2011).

3. SÍNTESIS DEL PROCESO DE ACOGIMIENTO PREADOPTIVO:

Procesos cumplidos	Fecha
Convivencias en el CAS	
Convivencias Externas	
Pernoctas	
1ra Sesión Grupo de apoyo	
2ra Sesión Grupo de apoyo	
3ra Sesión Grupo de apoyo	
Seguimiento Individual con los solicitantes	
Seguimiento Individual con el adolescente	

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS CONVIVENCIAS EN CAS Y EXTERNAS

5. FORTALEZAS OBSERVADAS DURANTE LAS CONVIVENCIAS:

**6. SITUACIONES A LAS QUE SE HAN ENFRENTADO DURANTE LAS CONVIVENCIAS
(ÁREAS DE OPORTUNIDAD)**

7. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS:

Informe de Acogimiento Preadoptivo

Descripción de Competencias Parentales en General:

Prácticas Disciplinarias

Entrega de Oportunidades de Desarrollo/Crecimiento

Estimulación Parental de la Educación del Niño(s)

Control del Acceso a Materiales de Lectura/Medios

Competencias Parentales en general

Interacciones familiares:

Apoyo mutuo dentro de la familia

Relación entre los progenitores

Rituales y rutinas

Recreación familiar y actividades lúdicas

Descripción de Bienestar de NNA en General:

Comportamiento del NNA

Informe de Acogimiento Preadoptivo

Desempeño Escolar .

Relación del Niño(s) con el Progenitor(es)/Cuidador(es)

Relación del Niño(s) con Pares

Cooperación/Motivación a Permanecer con la Familia

Bienestar del Niño/a en general

8. CONCLUSIONES:

9. SUGERENCIAS

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ced. Prof.

Psicóloga del departamento Psicosocial de adopciones
de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes del Estado de Yucatán.

B.o.V.o. Psic.MGCC



YUCATÁN • 2024 • 2030

PRODENNAY

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN

Mérida, Yucatán a __ de __ de 20__

No. de expediente: _____

No. de oficio interno: _____

ABOG. XXXXXXXXXXXXXXXX
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ADOPCIONES
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Por este medio remito el informe en materia de trabajo social solicitado a través del oficio número xxxxxxxxxxxxxx.

1. DATOS GENERALES DE LOS SOLICITANTES

Nombre:	
Edad:	
Estado civil:	
Fecha de nacimiento:	
Lugar de nacimiento:	
Curp:	
Escolaridad:	
Dirección:	
Tel./ Cel.	
Correo electrónico:	

Nombre:	
Edad:	
Estado civil:	
Fecha de nacimiento:	
Lugar de nacimiento:	
Curp:	
Escolaridad:	
Dirección:	
Tel./ Cel.	
Correo electrónico:	

2. OBJETIVOS

- Identificar los elementos de la estructura y dinámica familiar que promuevan y/o obstaculicen el bienestar y sano desarrollo integral del niño, niña o adolescente, así como, si se están cubriendo de manera integral las necesidades del NNA.
- Identificar los elementos económicos de los solicitantes con el fin de conocer su capacidad económica que pueda satisfacer las necesidades del NNA integrado al núcleo familiar.
- Identificar mediante el análisis comunitario los elementos de relación social que promuevan y/o obstaculicen el bienestar y sano desarrollo integral del NNA.

3. CONTEXTO

Se solicita realizar un estudio socio familiar, socioeconómico y de entorno social a los CC. XXXXX y XXXXX quienes se encuentran en proceso de integración a una vida en familia desde fecha XXXX, con el niño XXXXX lo anterior con el fin de iniciar el trámite de integración de las diligencias de adopción.

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente informe, se ha utilizado la intervención individualizada o trabajo social de casos, como nivel de intervención de trabajo social, se enfoca al conocimiento y atención del sujeto como miembro y producto de un sistema familiar (Ortega García, 2016).

Se utilizaron las siguientes técnicas:

- Entrevista directa semi- estructurada: la cual se basa en la obtención de información objetiva y/o subjetiva, a través de la conversación con una persona, lo conforman una serie de temas a tratar, pero no sigue una secuencia de preguntas fijas, aunque sí se adecúa a un esquema o pauta general. (Cicero y Moreno, 2000).
- Visita domiciliaria: sirve para conocer la realidad social de un individuo o de una familia tanto a nivel cuantitativo como cualitativo. (Olmos, 2014).

Informe de Trabajo Social para Diligencias

- Observación: Permite captar a través de los cinco sentidos las actitudes, gesticulaciones, presentación, formas de relacionarse, estado de ánimo, lenguaje corporal y otros aspectos que deben considerarse para tener una idea integral de la situación. (Ortega García, 2016).
- Entrevistas colaterales: son las que permiten corroborar o contrastar la información que han proporcionado los informantes principales. (Olmos, 2014).

Instrumentos:

- Guía de entrevista: Consiste en un listado de aspectos a considerar durante la entrevista, según su objetivo y tipo de personas a las que se está entrevistando, debe ser elaborada durante la planeación de la misma, para no omitir ningún dato importante. (Ortega García, 2016).
- Dispositivos mecánicos: Son cámaras, la grabadora, los mapas, etc. (U Nacional A de México)

5. PROCEDIMIENTO

En fecha XXXXXX se llevó a cabo una visita domiciliaria, en el predio localizado sobre la calle XXXXXX, lugar en el cual se realizó una entrevista directa semi- estructurada a los CC. XXXXXXXX, asimismo se aplicó la técnica de la observación al contexto habitacional, la escucha activa, así como la captura de evidencias fotografías del contexto habitacional. En misma fecha se realizaron entrevistas colaterales.

En fecha XXXX se realizó la investigación documental bajo la revisión del expediente y análisis de datos.

6. RESULTADOS

A. DATOS DEL SISTEMA FAMILIAR

- Fecha de inicio de la convivencia/matrimonio.
- Personas que habitan en el mismo domicilio.

B. DINÁMICA FAMILIAR

Informe de Trabajo Social para Diligencias

- Rutinas diarias, cambios en la vida cotidiana a raíz de la integración y como lo han sobrellevado, puede involucrar higiene, tareas, de alimentación, preparación para el trabajo, o el cuidado de los niños, rutinas para el juego y el estudio, responsabilidades compartidas, reglas, disciplina. etc.

C. REDES DE APOYO

- Apoyo mutuo dentro de la familia (se da apoyo instrumental y/o emocional cuando se necesita, como proveer cuidados diarios, cuidados y ayuda financiera)
- Iniciativa y aceptación del cuidador de la ayuda y apoyo disponible (se refiere a una familia aceptando ayuda o apoyo de la familia extensa, vecinos o comunidad o los cuidadores buscarán ayuda cuando se necesite y están dispuestos a aceptar ayuda sin pena o culpa)
- Quienes son las redes de apoyo, que tipo de apoyo brindan, como son las relaciones del NNA con las redes de apoyo.

D. SALUD

- Seguridad social de los solicitantes y del NNA, enfermedades físicas o mentales de los solicitantes y del NNA.
- Como están cubriendo las necesidades de salud (física y mental del NNA)
- Comida y Nutrición (se refiere a la conciencia de los cuidadores de las necesidades nutricionales de los NNA, incluyendo cualquier necesidad especial como alergia a una comida, preparan comidas balanceadas y nutritivas hay una gran variedad de alimentos disponibles, los NNA comen en un horario regular).

E. EDUCACIÓN

- Escuela a la que acude el NNA.
- Los padres se involucran activamente en la escuela (tareas escolares, y ayudan a los niños en las tareas de cada etapa del desarrollo)

F. RECREACIÓN FAMILIAR Y ACTIVIDADES LÚDICAS

- Puede involucrar deportes, artes, picnics, salidas al parque, zoológico, juegos de mesa, las actividades son apropiadas a la edad del niño y la recreación está equilibrada con el trabajo y las actividades del hogar.

Informe de Trabajo Social para Diligencias

G. INTEGRACIÓN DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

- Descripción que los solicitantes hacen del NNA, reacciones del NNA al entorno físico, familiar y social, relaciones de cada uno de los miembros de la familia y redes de apoyo con el NNA.

H. INFORMACIÓN SOBRE LA VIVIENDA Y ENTORNO EN GENERAL

- Estabilidad de la vivienda (Tiempo de residencia)
- Habitabilidad de la vivienda (tipo de vivienda, distribución, limpieza, orden, organización, equipamiento, ventilación, reparación, espacio específico para el NNA,)
- Seguridad de la comunidad (ubicación, descripción de la zona y recursos de la zona)
- Riesgos del entorno (congestión de tráfico, libre de riesgos ambientales)
- Espacios de recreación

I. SITUACIÓN LABORAL

- Empleo del cuidador (Lugar donde labora, antigüedad, tipo de contrato o base, horarios)
- Manejo financiero

J. INGRESOS Y EGRESOS

INGRESOS FIJOS (comprobables)		
Nombre	Cantidad	Periodicidad
Total		

EGRESOS FIJOS		
Concepto	Cantidad	Periodicidad
Vivienda (Infonavit)		
Luz		
Agua		
Internet/teléfono/ tv de paga		
Teléfono celular		
Alimentación y Despensa (no perecederos, artículos de limpieza e higiene)		

Informe de Trabajo Social para Diligencias

Transporte (pasaje o gasolina)		
Recolección de basura		
Gas butano		
agua purificada		
Total		Mensual

EGRESOS VARIABLES	
Concepto	Cantidad
Salud (consulta y medicamento)	
Ropa y calzado	
Recreación (viajes)	
Seguro de gastos médicos	
Total	\$

➤ Transporte

➤ Bienes

K. ENTREVISTAS COLATERALES

L. CONCLUSIONES

M. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

N. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cicero, F., & Moreno, S. (2000). Teoría y Técnica de la Entrevista. México: Editorial Impromar.
- Educativo Mexicano.04 de abril de 2017, de Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
- Olmos Figueroa (2014) Peritaje en trabajo social. Editorial Porrúa. México.
- Ponce de León, Krmpotic (2012) Juicios Orales y Peritaje Social. Ultima impresión 2014. Sitio web
http://www.planeducativonacional.unam.mx/CAP_07/Text/07_03a.html
- Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). (2012). Organización estructural del Sistema.

Informe de Trabajo Social para Diligencias

Siendo toda la información obtenida se rinde el presente informe el cual es válido en fecha y circunstancias actuales en respuesta a la solicitud.

LTS. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
TRABAJADORA SOCIAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN.
CÉDULA PROFESIONAL xxxxxxxxxxxxxxx

El presente corresponde a un momento determinado en la vida y evolución de esta familia, por lo que las conclusiones no pueden extrapolarse ni generalizarse a otras circunstancias ni a otras etapas de la familia, debiendo procederse a nuevas intervenciones en caso de haberse modificado las circunstancias, toda la información referida, no debe ser utilizada fuera de este procedimiento.

Perfil de apoyos centrados en NNA para su participación en Diligencias

Mérida, Yucatán a __ de ____ de ____
Oficio: DIF/PRODENNAY/PSICREST/XX/XX

Licda.
Auxiliar Jurídico de la Procuraduría de Protección
de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

I. ANTECEDENTES

El presente oficio es con alcance al oficio DIF/PRODENNAY/XXXX/XXX.....

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEL NNA:			
Nombre:			
Fecha de Nacimiento:		Edad:	
Grado escolar:			
Fecha de integración:			
DE LOS SOLICITANTES:			
Nombre:			
Fecha de Nacimiento:		Edad:	
Lugar de Nacimiento:		Escolaridad:	
Ocupación:			

III. OBJETIVO

Por medio de la solicitud con número de oficio _____ emitido por _____, en el cual solicita identificar por medio de una entrevista si la/el NNA _____ es capaz de transmitir información sobre el proceso de adopción, el cambio de sus apellidos y la relación con el solicitante de adopción y sobre si acepta participar en la Audiencia de Escucha de Menor.

Perfil de apoyos centrados en NNA para su participación en Diligencias

IV. PROCEDIMIENTO

Se lleva a cabo una intervención con _____ el día ____ de _____ del presente año, en las instalaciones del departamento de adopciones de la PRODENNAY. La sesión tuvo una duración aproximada de _____ minutos, tiempo durante el cual, inicialmente participó la _____ a quien se le explicó el objetivo de la misma. Posteriormente, y de forma individual se llevó a cabo la intervención con _____

a) Una técnica que se empleó es la realización del **breve examen mental**, que se utiliza para obtener información respecto al grado de alerta, atención, memoria y el estado de ánimo de una persona (Bruno en Dzib y Ordoñez, 2010)

b) Para realizar la **prueba de capacidad** se siguen los lineamientos que sugiere el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA QUIENES IMPARTEN JUSTICIA EN CASOS QUE AFECTEN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (2012). En dicho documento se explica que el objetivo será determinar si el niño, niña o adolescente, pueden comprender, a partir de su edad y grado de desarrollo las preguntas que se le formulen.

c) Para obtener los datos generales se realizó una **entrevista semiestructurada**: conversación con una persona mediante un guión sobre temas a tratar, no sigue una secuencia de preguntas fijas, aunque sí se adecua a un esquema o pauta general (Cicero y Moreno, 2000).

d) Igualmente establece que se debe sostener una **plática previa a la diligencia** en la que participará, a fin de explicarle el propósito de la misma y transmitirle que se encuentra en plena libertad de expresarse sin temor, además de la explicación detallada sobre la forma en la que se desarrollará, quiénes estarán presentes, así como lo que deberá hacer la niña, niño o adolescente. En casos de carácter familiar hay que explicar que la única expectativa que se tiene es que exprese lo que sabe o ha vivido.

V. RESULTADOS

a) Breve Examen Mental:

b) Entrevista Semiestructurada:

Perfil de apoyos centrados en NNA para su participación en Diligencias

DESCRIBIR SU RUTINA, RELACION CON EL SOLICITANTE DE ADOPCION, LOS SENTIMIENTOS QUE TIENE HACIA EL O LA SOLICITANTE EN ADOPCION, QUE ES LO QUE MAS LE GUSTA DE ESA RELACIÓN, SI ESTA ENTERADA DE LA ADOPCIÓN, QUE OPINA SOBRE ELLO Y EL CAMBIO DE APELLIDOS, COMO ES EL TRATO QUE RECIBE POR PARTE DEL SOLICITANTE.

c) **Explicación sobre el procedimiento que comprende la diligencia:** Se le informó el **objetivo de la escucha**,De igual modo, se le explica la **función de las personas** que intervienen durante la diligencia y la expectativa de que únicamente responda de manera libre, espontánea y honesta. Conociendo la importancia de dicha audiencia y tras la pregunta explícita aceptó participar en la misma.

d) **Detección de apoyos:**

VI. CONCLUSIONES

VII. REFERENCIAS

Cicero F, M. Moreno, S. (2000). *Teoría y técnica de la entrevista*. México: Impromar

Dzib P. Ordoñez, G. (2010). *Glosario Psicológico Jurídico. Términos Psicológicos y Legales*. México: Universidad Autónoma de Yucatán.

Suprema Corte de Justicia de la Nación (2012). *Protocolo de Actuación para quienes imparten Justicia en casos que afecten a niños, niñas y adolescentes*.

Se realiza el presente reporte para los fines legales que se consideren convenientes.

ATENTAMENTE

**PSIC.
Ced. Prof.**

Psicóloga de la Coordinación de Psicología de Restitución
de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
V.o.B.o. PSIC.MGCC